


Комитет по образованию и молодежной политике
администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Октябрьский лицей»
Калачевского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ «Октябрьский лицей»)

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
МКОУ «Октябрьский лицей»
Протокол №1 от 31.08.2023

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом № 307 -ОД
от 31.08.2023
Директор
МКОУ «Октябрьский лицей»

Директор  Парусова И.О.


ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Октябрьский лицей»
Калачевского муниципального района Волгоградской области
на 2023-2024 учебный год

Содержание

| | |
|--|-------|
| Пояснительная записка | 1 |
| Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования | 2-3 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 4-5 |
| 1.3. Методическая работа | 6-9 |
| Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 2.1. Организация деятельности | 10-11 |
| 2.2. Контроль деятельности | 12-13 |
| 2.2. Работа с кадрами | 14- |
| 2.3. Локально-нормативная база | 16 |
| | 16-17 |
| Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 18-20 |
| 3.2. Безопасность | 20-22 |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:

1. Обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся.
2. Выстроить новую систему профессиональной ориентации.

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;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

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 |
|---|--|--|
| Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь – декабрь | ответственный за организацию УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | педагоги, ответственный за организацию УВР |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | ответственный за организацию УВР |
| Составить/ скорректировать расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | ответственный за организацию УВР, ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор ответственный за организацию УВР, отв. за профориентационную работу |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, ответственный за организацию ВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, ответственный за организацию ВР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, ответственный за организацию УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | ответственный за организацию УВР |
| Организовать награждение | февраль | ответственный за |

| | | |
|---|--|--|
| победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | | организацию УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | ответственный за организацию УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС | февраль, март, май | ответственный за организацию УВР |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | ответственный за организацию УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | ответственный за организацию УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | в течение года | ответственный за организацию УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя ответственный за организацию УВР |

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 | ответственный за организацию 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 |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | заместитель директора по ВР |
| <p>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</p> | не реже одного раза в четверть | ответственный за организацию ВР |
| <p>Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе</p> | ежемесячно до 25-го числа | ответственный за организацию ВР, классные руководители 1-11 классов |
| <p>Организовать работу внеурочных курсов, секций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| <p>Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы</p> | в течение года | ответственный за организацию ВР |
| <p>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися</p> | сентябрь | ответственный за организацию ВР |
| <p>Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания</p> | май–август | педагоги, ответственный за организацию ВР |
| <p>Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности</p> | до 8 сентября | ответственный за организацию ВР |
| <p>Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя</p> | до 5 октября | ответственный за организацию ВР |
| <p>Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда</p> | до 27 апреля | ответственный за организацию ВР |
| <p>Организовать массовые мероприятия ко Дню победы</p> | до 5 мая | ответственный за организацию ВР |
| <p>Организовать массовые мероприятия «Выпускной»</p> | 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 | ответственный за организацию УВР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | сентябрь | модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | ноябрь | ответственный за организацию УВР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | ответственный за организацию УВР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | ответственный за организацию УВР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | ответственный за организацию УВР |

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 занятий | август, декабрь | ответственный за организацию ВР |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-август | педагоги дополнительного образования, ответственный за организацию УВР |

1.1.4. 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 | ответственный за организацию УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–июнь | руководитель лагеря, ответственный за организацию ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закалывание 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 учебного года | ответственный за организацию 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 | зав.хозяйством |
| Лечебно-профилактическая работа | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | сентябрь–ноябрь | ответственный за организацию УВР ВР, педагог-психолог, социальный педагог |
| 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 | в течение учебного года | классные руководители |
| | | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель | |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть | |
| Организовать подготовку к сдаче норм ГТО | в течение учебного года | учителя физической культуры |
| 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 |

1.2. 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 | сентябрь | Директор, медработник, тьютор, педагог-психолог, социальный педагог, логопед |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | | |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | ответственный за организацию УВР, классные руководители 1-11 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов, социальный педагог, психолог |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, ответственный за организацию УВР, ВР, 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 | учитель информатики, психолог |
| Лекторий «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР. психолог, социальный педагог |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| День открытых дверей | Май | ответственный за организацию УВР, зав.хозяйством |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |

| | | |
|--|---|---|
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | ответственный за организацию УВР, отв за ведение сайта |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | ответственный за организацию УВР. ВР, советник директора по воспитанию |
| Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Благоустройство школьного двора» | октябрь, апрель май | ответственный за организацию УВР, ВР, советник директора по воспитанию |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | сентябрь | классные руководители 1-11 классов |
| <ul style="list-style-type: none"> • – оценка работы школы | май | |
| Опросы: <ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; | август | ответственный за организацию УВР, ВР, советник директора по воспитанию, психолог, социальный педагог |
| <ul style="list-style-type: none"> • способы взаимодействия с работниками школы | август | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> • «Спрашивали - отвечаем» | ежемесячно | ответственный за организацию УВР, ВР, советник директора по воспитанию, медицинский работник, психолог, социальный педагог. |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Профилактика вирусной инфекции»; | октябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Организация свободного времени | ноябрь | |

| | | |
|---|----------------|---|
| подростка»»); | | |
| <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 | ответственный за организацию УВР |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | педагог-психолог, социальный педагог, логопед |

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

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

| Классные родительские собрания | | |
|--|-------------------------|--|
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | классный руководитель, педагог-психолог, логопед, ответственный за УВР, социальный педагог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | | классный руководитель, |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | классный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения» | | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог, ответственный за организацию УВР |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | ответственный за организацию УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | | классные руководители, медработник |
| 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» | 4-я четверть | классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | | классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | классные руководители 1-11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | классный руководитель |
| Параллельные классные родительские собрания | | |
| 4 «А», 4 «Б», 4«В» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | классные руководители |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | директор, классный руководитель, ответственный за организацию УВР |

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------|----------------------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | модератор официального сайта |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | ответственный за организацию УВР |
| Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на | сентябрь–октябрь, | ответственный за организацию УВР |

| | | |
|--|-----------------|---|
| консультационных региональных вебинарах | февраль–март | |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | ответственный за организацию УВР, 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 | ответственный за организацию УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | ответственный за организацию УВР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | ответственный за организацию УВР |
| Аналитическая работа | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | ответственный за организацию УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | ответственный за организацию УВР |
| Работа с документами | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | октябрь, апрель | ответственный за организацию УВР. ВР, советник директора по воспитанию. учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием ЭОР, ЦОР | в течение года | ответственный за организацию УВР, учителя |
| Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | ответственный за организацию УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | ответственный за организацию УВР |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в | сентябрь | ответственный за организацию УВР |

| | | |
|---|----------------|--------------------------------------|
| разработке планов профессионального развития | | |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | ответственный за организацию УВР, ВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | ответственный за организацию УВР, ВР |

1.3.2. Педагогические советы

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

1.3.3. Семинары

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------|----------------------------------|
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС, ФООП | октябрь | ответственный за организацию УВР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФООП: проблемы и | декабрь | ответственный за организацию УВР |

| | | |
|---|--------------|--|
| решение | | |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | ответственный за организацию УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования | март | ответственный за организацию УВР |
| Профориентация обучающихся | | ответственный за профориентационную работу |
| Подготовка к ГИА | сентябрь–май | ответственный за организацию УВР |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|---|
| Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | в течение года | ответственный за организацию УВР |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | директор, ответственный за организацию УВР |
| 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 | системный администратор, ответственный за организацию УВР |
| Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь | ответственный за организацию УВР, учителя-предметники |
| Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА | март–май | учителя русского языка, ответственный за организацию УВР |

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 | ответственный за организацию УВР, ВР, советник по воспитанию |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!» | сентябрь–октябрь | ответственный за организацию УВР, ВР, советник по воспитанию |
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников | октябрь | директор |
| Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена» | в течение 2023 года | ответственный за организацию УВР, ВР, советник по воспитанию |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | ответственный за организацию УВР, ВР, советник по воспитанию, педагоги |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы | в течение 2023 года | модератор сайта, группы ВК |

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 четверть | ответственный за организацию УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | ответственный за организацию УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС «Сетевой город образования Волгоградской области» | октябрь, январь и май | ответственный за организацию УВР, ведения ИС «Сетевой город» |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | ответственный за организацию УВР, зав. хозяйством |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | ответственный за организацию УВР |

| | | |
|--|----------------------|---|
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | ответственный за организацию УВР, ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | январь, май | ответственный за организацию УВР, ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | ответственный за организацию ВР |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | ответственный за организацию УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов/ новых учебных предметов | | ответственный за организацию УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| Входная диагностика | | |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | | заведующий библиотекой |
| 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, ФООП | октябрь | ответственный за организацию УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | ответственный за организацию УВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | ответственный за организацию УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х | | ответственный за организацию УВР |

| | | |
|--|---------|--|
| классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | |
| 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 | | ответственный за организацию УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | | ответственный за организацию УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | ответственный за организацию УВР, ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, ответственный за организацию УВР, зав.хозяйством |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | ответственный за организацию УВР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | март | ответственный за организацию УВР, руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | ответственный за организацию УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | ответственный за организацию УВР, классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов | | ответственный за организацию УВР |

| | | |
|--|------|---|
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | ответственный за организацию УВР, классные руководители |
| Промежуточная аттестация/ контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 2-3,5–8, 10-х классов | | ответственный за организацию УВР, классные руководители |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | ответственный за организацию УВР, классные руководители |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | | ответственный за организацию УВР, классные руководители |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | | ответственный за организацию ВР, медработник |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | ответственный за организацию УВР, |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | ответственный за организацию УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | классные руководители |

2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|---|-------------|---|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | июнь–август | ответственный за организацию УВР, |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководители методических объединений, ответственный за организацию УВР |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | ответственный за организацию УВР, |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | ответственный за организацию УВР, |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | ответственный за организацию УВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | сентябрь– октябрь | Секретарь, зав. по кадрам |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | директор |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | декабрь, июль | директор. зав.хозяйством |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | август | зав.хозяйством |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март– апрель | ответственный за организацию УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | ответственный за организацию УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | ответственный за организацию УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | ответственный за организацию ВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляю щего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производ ственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической | август | директор |

| | | |
|--|---|---|
| справки по итогам внутришкольного контроля за год | | |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | в течение года | ответственный за организацию УВР |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | ответственный за организацию УВР, руководители методических объединений |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель. каждый месяц – проверка э.журнала в | ответственный за организацию УВР |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | октябрь, февраль, июнь | Директор, ответственный за организацию УВР, модератор сайта |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | зав.хозяйством |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | ответственный за организацию УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, зав.хозяйством |

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

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 текущему учебному году | сентябрь | директор, ответственный за организацию УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | ответственный за организацию УВР |
| Утвердить 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, ответственный за |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| | | организацию УВР |
| 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 | ответственный за организацию УВР |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор, ответственный за организацию УВР |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|---|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | ноябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | директор, специалист |

| | | |
|---|--|--|
| | | по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |

2.4. Нормативно-правовая база

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--|
| Программа развития школы | ноябрь | рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | ответственный за организацию УВР, специалист по кадрам, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | специалист по кадрам, секретарь |
| Положение об оплате труда | декабрь | директор |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | руководитель центра дополнительного образования |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально- технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|--|
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга | октябрь | системный администратор |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга | октябрь | директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | директор |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | зав.хозяйством, ответственный за ВР, ст.вожатая |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор, ответственный за УВР. |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор |

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------|--|
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель–август | директор ответственный за организацию УВР, |

| | | |
|---|------------|---|
| | | зав.хозяйством |
| 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 | директор ответственный за организацию УВР, зав.хозяйством |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | зав.хозяйством |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август | директор ответственный за организацию УВР, зав.хозяйством |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|----------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний | ноябрь | зав.хозяйством |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | в течение года | зав.хозяйством |
| <...> | | |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|--------------------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту | сентябрь–октябрь | директор, зав.хозяйством |

| | | |
|---|----------------|--|
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | сентябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных дверей в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, зав.хозяйством |
| 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: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | сентябрь | зав.хозяйством, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| <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; | декабрь | |

| | | |
|--|----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

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 | специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | зав.хозяйством, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |

| | | |
|--|---|--|
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | зав.хозяйством, специалист по пожарной безопасности |
| 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 | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | зав.хозяйством |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах | по необходимости, но не реже 1 раза в квартал | специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |

| | | |
|--|--|--|
| ОБЖ и технологии | | |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| 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 | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | педагоги |
| 3.2.3. Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | в течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание | Медработник, ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | ответственный по охране труда |
| 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 | зав.хозяйством |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | зав.хозяйством |
| <ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно | |