

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МКОУ Большеничкинской СОШ № 5 протокол № 1 от 30.08.2023г	Утверждаю Директор МКОУ Большеничкинской СОШ №5  Г.И.Лазарев приказ № 03-03-118 от « 30 » 08 2023г. 
--	---

План работы муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Большеничкинская
средняя общеобразовательная школа № 5, Минусинского
района Красноярского края
на 2023- 2024 учебный год

Пояснительная записка	
<p>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</p> <p>1.1. Реализация общего и дополнительного образования</p> <p>1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</p> <p>1.3. Методическая работа</p>	
<p>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</p> <p>2.1. Организация деятельности</p> <p>2.2. Контроль деятельности</p> <p>2.2. Работа с кадрами</p> <p>2.3. Нормотворчество</p>	
<p>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</p> <p>3.1. Закупка и содержание материально-технической базы</p> <p>3.2. Безопасность</p>	
<p>Приложения</p> <p>Приложение 1. План работы с одаренными детьми</p> <p>Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре</p> <p>Приложение 3.</p>	

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:

обеспечить единое образовательное пространство,
повысить информационную безопасность обучающихся,
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;
- 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	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР

		Иваненко Т.А.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Назначить классных руководителей	август	директор Лазарев П.И.
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	директор школы Лазарев П.И. заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.

Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы Бойко А.О.
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Минусинского района и Красноярского края, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, педагог-психолог Дурновцева Д.С.
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в	декабрь	директор школы Лазарев П.И.

информационном пространстве		
<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 Иваненко Т.А.
<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	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. Сергеева Т.Ю. старшая вожатая
<p>Подготовка списка обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе</p>	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., 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)	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., педагоги
<p>Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы</p>	в течение года	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А
<p>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися</p>	сентябрь	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А

Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги, заместитель директора по ВР Иваненко Т.А
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР Иваненко Т.А
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов заместитель директора по ВР Иваненко Т.А

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.

Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Ответственный за ведение сайта Мальцева С.В.
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УВР, Фёдорова Л.И. Ответственный за ведение сайта Мальцева С.В.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР, Фёдорова Л.И Ответственный за ведение сайта Мальцева С.В.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И

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, Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования, , Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования, Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор школы Лазарев П.И.
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ	октябрь	Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.

или их частей с применением дистанционных образовательных технологий		
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования, Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования, Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования, Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным	январь	Зам. директора по ВР Иваненко Т.А. ответственный за ведение сайта.

программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.		
---	--	--

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 Большеничкинского ФАП
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	Директор школы Лазарев П.И.

Организация здоровьесберегающего образовательного процесса

Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор школы Лазарев П.И. ответственный за организацию питания Дубравина Е.Н.
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор школы Лазарев П.И. ответственный за организацию питания Дубравина Е.Н.
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и	июль–август	Завхоз школы

возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21		Корнеева Н.Е.
Лечебно-профилактическая работа		

Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., педагог-психолог Дурновцева Д.С.
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник Большеничкинского ФАП
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник Большеничкинского ФАП
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник Большеничкинского ФАП
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник Большеничкинского ФАП
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник Большеничкинского ФАП

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	Зам. директора по ВР Иваненко Т.А.
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	

Санитарно-просветительская работа

Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник Большеничкинского ФАП
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник Большеничкинского ФАП
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой Щаева Н.Г.

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 психологическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор школы Лазарев П.И медработник Большеничкинского ФАП
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционирования 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	директор школы Лазарев П.И.заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в	в течение года	классные руководители 1-11

родительских чатах		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 Дергунова Е.А.

Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей

Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики Бойко А.О. педагог-психолог Дурновцева Д.С.
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики Бойко А.О.
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители 1-11 класс
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с	сентябрь, март	директор школы Лазарев П.И.

родителями		
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. ответственный за ведение сайта Мальцева С.В.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:		Классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> • удовлетворенность организацией питания обучающихся; • – оценка работы школы 	Сентябрь Май	
Опросы:		Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
<ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; • способы взаимодействия с работниками школы 	Август Август	

Консультирование и просвещение		
<p>Обеспечить групповое консультирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» 	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., медицинский работник Большеничкинского ФАП
<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	
<p>Подготовка и вручение раздаточного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> правила фото- и 	сентябрь	

видеосъемки в школе;		
• безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог Дурновцева Д.С.

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 школы Лазарев П.И., заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., директор школы Лазарев П.И., педагог-психолог Дурновцева Д.С.
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Директор школы Лазарев П.И., заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Классные родительские собрания		

1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, Титлова Т.А. педагог-психолог Дурновцева Д.С.
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель Шлетгауэр С.В.
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 Дурновцева Д.С.
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классный руководитель, педагог-психолог Дурновцева Д.С.
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель Девятайкина А.Ю.
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог Девятайкина А.Ю.
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»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	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»		классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	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		классные руководители 1-11-

года»		классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор школы Лазарев П.И., классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор школы Лазарев П.И., классный руководитель, педагог-психолог Дурновцева Д.С.
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор школы Лазарев П.И. классный руководитель

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	Ответственный за ведение сайта Мальцева С.В.
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Директор школы Лазарев П.И.
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных		

программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь– октябрь, февраль– март	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., 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	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.,
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.,
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.

Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя, заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И

1.3.2. Педагогические советы

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

учебного года		по УВР Фёдорова Л.И
---------------	--	---------------------

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.

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	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	директор школы Лазарев П.И., заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным	октябрь – февраль	учитель информатики Бойко А.О. заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.

ресурсам		
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	учитель русского языка Федосеева К.А. заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.

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	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся	сентябрь–октябрь	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.

«Спасибо, учитель!»		
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор школы Лазарев П.И.
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
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, заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за сайт школы Мальцева С.В.

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	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И, завхоз школы Корнеева Н.Е.
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И Библиотекарь школы Щаева Н.Г.
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., классные руководители
Оценка состояния материальной базы для	январь,	Заместитель

реализации воспитательной деятельности	май	директора по ВР Иваненко Т.А.
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой Щаева Н.Г.
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана	октябрь	Заведующий библиотекой Щаева Н.Г.
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		Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР

		Фёдорова Л.И
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., , медсестра Большеничкинского ФАП
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., , 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	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И,
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И,
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И,

<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	<p>январь</p>	<p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.</p>
<p>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</p>	<p>февраль</p>	<p>Заведующий библиотекой Щаева Н.Г. заместитель директора по УВР Федорова Л.И., завхоз школы Корнеева Н.Е.</p>
<p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p>		<p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.,</p>
<p>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах</p>	<p>март</p>	<p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., , руководители методических объединений</p>
<p>Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</p>		<p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.,</p>
<p>Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования</p>	<p>апрель</p>	<p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., , классные руководители</p>
<p>Проведение НИКО, оценка результатов</p>		<p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.,</p>

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

собраний, собеседований, анкетирования		Иваненко Т.А.
--	--	---------------

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор школы Лазарев П.И. Заместитель директора УВР Фёдорова Л.И.
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения Шлетгауэр С.В.
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь– октябрь	Директор школы Лазарев П.И.
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности	ноябрь	Председатель стимулирующей комиссии Титлова

работников, штатного расписания		Т.А.
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор школы Лазарев П.И. Завхоз школы Корнеева Н.Е.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Контроль удовлетворенности родителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор школы Лазарев П.И.
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор школы Лазарев П.И.
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР Фёдорова

		Л.И.руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор школы Лазарев П.И., заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. ответственный за ведение сайта Мальцева С.В.
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Директор школы Лазарев П.И.,
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Директор школы Лазарев П.И.,
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз школы Корнеева Н.Е.
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой Щаева Н.Г.
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики Бойко А.О.
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие	в течение года	Директор школы Лазарев П.И., педагоги,

или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала		Завхоз школы Корнеева Н.Е.
---	--	-------------------------------

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся в текущему учебному году	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Директор школы Лазарев П.И.,
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
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

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители ШМО Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Составить и утвердить списки педагогических	октябрь	Руководители ШМО Заместитель директора

работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад		по УВР Фёдорова Л.И.
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
Заключить договоры об обучении работников по курсам повышения квалификации.	октябрь – ноябрь	педагоги

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	Директор школы Лазарев П.И.
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на 	в течение года (при	

предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	поступлении на работу)	
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	Директор школы Лазарев П.И.
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Директор школы Лазарев П.И.
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Директор школы Лазарев П.И.

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор школы Лазарев П.И.
Инструкции по охране труда для каждой должности работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Директор школы Лазарев П.И.

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Директор школы Лазарев П.И.
Штатное расписание	август, январь	Директор школы Лазарев П.И.
Номенклатура дел	декабрь	Директор школы Лазарев П.И.
Положение об оплате труда	декабрь	Директор школы Лазарев П.И.
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И

БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке	Сентябрь	Директор школы Лазарев П.И.
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга «Меркурий»	октябрь	ответственный за работу в системе Мальцева С.В.
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга Мальцева С.В.
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Директор школы Лазарев П.И.
Составить План финансово хозяйственной деятельности	декабрь	Директор школы Лазарев П.И.
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Директор школы Лазарев П.И.
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Библиотекарь Щаева Н.Г.
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор школы Лазарев П.И.

Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	завхоз школы Корнеева Н.Е.
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Директор школы Лазарев П.И.
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Директор школы Лазарев П.И.

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор школы Лазарев П.И.
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	Директор школы Лазарев П.И. Библиотекарь Щаева Н.Г. Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И
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 школы Лазарев П.И.
Организовать закупку и	май	

<p>приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов ; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 		
<p>Организовать ремонт классов к началу учебного года</p>	<p>июнь–июль</p>	<p>Директор школы Лазарев П.И., кл. руководители.</p>
<p>Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ),»</p>	<p>июнь–июль</p>	<p>Директор школы Лазарев П.И.,</p>
<p>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</p>	<p>август</p>	<p>Директор школы Лазарев П.И.,</p>

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	<p>Ноябрь</p>	<p>Директор школы Лазарев П.И.,</p>
<p>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы</p>	<p>В течение года</p>	<p>Завхоз школы Корнеева Н.Е.</p>

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</p>	<p>Октябрь–ноябрь</p>	<p>Директор школы Лазарев П.И.,</p>
<p>Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в</p>	<p>ноябрь–декабрь 2023 года</p>	<p>Директор школы Лазарев П.И.,</p>

соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов		
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Директор школы Лазарев П.И.,

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор школы Лазарев П.И.,
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на	в течение года	завхоз школы Корнеева Н.Е.

запирающие устройства		
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Директор школы Лазарев П.И.,
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>	Сентябрь	Директор школы Лазарев П.И. завхоз школы Корнеева Н.Е. сторожа школы.
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-	ноябрь	Директор школы Лазарев П.И. завхоз школы Корнеева Н.Е

технических средств и систем охраны:		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		Директор школы Лазарев П.И.
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		Директор школы Лазарев П.И.
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	Директор школы Лазарев П.И.
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		Директор школы Лазарев П.И.
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Директор школы Лазарев П.И.
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Директор школы Лазарев П.И. завхоз школы Корнеева Н.Е

Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	завхоз школы Корнеева Н.Е заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.
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 школы Лазарев П.И. учитель ОБЖ Красиков К.В.
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Директор школы Лазарев П.И.

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности.	Сентябрь, январь, май	Директор школы Лазарев П.И

По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством		
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Директор школы Лазарев П.И. учитель ОБЖ Красиков К.В завхоз школы Корнеева Н.Е
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Директор школы Лазарев П.И. учитель ОБЖ Красиков К.В завхоз школы Корнеева Н.Е
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	завхоз школы Корнеева Н.Е
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	завхоз школы Корнеева Н.Е
Проверить водоотдачу наружных и внутренних	октябрь, апрель	завхоз школы Корнеева Н.Е

водопроводов противопожарного водоснабжения		
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	завхоз школы Корнеева Н.Е
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	завхоз школы Корнеева Н.Е
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	завхоз школы Корнеева Н.Е
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз школы Корнеева Н.Е
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	завхоз школы Корнеева Н.Е
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завхоз школы Корнеева Н.Е
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и	ежемесячно по 25-м числам	завхоз школы Корнеева Н.Е

указателей направления движения к эвакуационным выходам		
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Директор школы Лазарев П.И.
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Директор школы Лазарев П.И.
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	завхоз школы Корнеева Н.Е
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	Директор школы Лазарев П.И.
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	завхоз школы Корнеева Н.Е Директор школы Лазарев П.И.
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Директор школы Лазарев П.И.
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

