

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города  
Калининграда средняя общеобразовательная школа № 57

«СОГЛАСОВАНО» на педагогическом совете МАОУ СОШ № 57 Протокол № _____ от _____ 2023 г.	«УТВЕРЖДЕНО» директором МАОУ СОШ № 57 _____ Кремер Е.О. приказ № _____ от _____ 2023 г.
---	--

**ПЛАН РАБОТЫ**

муниципального автономного общеобразовательного учреждения города  
Калининграда средней общеобразовательной школы № 57  
на 2023-2024 учебный год

г. Калининград, 2023

## Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ .....	4
1.1. Реализация общего и дополнительного образования .....	4
1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность .....	4
1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность .....	10
1.1.3. Подготовка и организация ГИА .....	13
1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ .....	14
1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся .....	15
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся .....	17
1.2.1. График взаимодействия и консультирования .....	17
1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний .....	19
1.3. Методическая работа .....	20
1.3.1. План организационно-методических мер .....	20
1.3.2. Педагогические советы .....	22
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ .....	22
2.1. Организация деятельности .....	22
2.2. Контроль деятельности .....	23
2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) .....	23
2.2.2. Внутришкольный контроль .....	27
2.2.3. Внешний контроль деятельности школы .....	30
2.3. Работа с кадрами .....	30
2.3.1. Аттестация работников .....	30
2.3.2. Повышение квалификации работников .....	31
2.3.3. Охрана труда .....	31
2.4. Разработка и обновление локальных и иных актов .....	32
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ .....	33
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы .....	33
3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы .....	33
3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса .....	34
3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности .....	34
3.2. Безопасность .....	35
3.2.1. Антитеррористическая защищенность .....	35
3.2.2. Пожарная безопасность .....	37

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Цели работы школы на 2023/24 учебный год:**

обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

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.
- обеспечение повышения результативности качества образования на всех уровнях, стабильное повышение процента качества обучения, сохранность контингента обучающихся;
- обеспечение качественной подготовки к ГИА 9-х и 11-х классов;
- повышение результативности участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах и НПК различного уровня, работа с одаренными детьми;

**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**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
Заключить с градообразующими предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	директор
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	октябрь	Гранкова М.И., социальный педагог, ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	октябрь	Директор, Куликовская М.А., заместитель директора
Сформировать учебные группы	ноябрь	Гранкова М.И., социальный педагог, ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	ноябрь	Гранкова М.И., социальный педагог, ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся

<p>Организовать использование специализированной платформы <a href="https://bvbinform.ru/catalog">https://bvbinform.ru/catalog</a>. Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Гранкова М.И., социальный педагог, ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся</p>
<p>Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС</p>	<p>В течение года</p>	<p>Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., Занин М.А., Куликовская М.А., заместители директора, педагоги</p>
<p>Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к электронной информационно-образовательной среде школы</p>	<p>в течение года</p>	<p>Сидоренков Е.А., заместитель директора, ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы</p>
<p>Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС</p>	<p>сентябрь – октябрь</p>	<p>Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., Занин М.А., Куликовская М.А., заместители директора, педагоги</p>
<p>Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам</p>	<p>сентябрь – декабрь</p>	<p>Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., Занин М.А., Куликовская М.А., заместители директора</p>
<p>Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП</p>	<p>март–май</p>	<p>Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., Занин М.А.,</p>

		Куликовская М.А., заместители директора, педагоги
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора,
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., Занин М.А., заместители директора,
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, Гранкова М.И., социальный педагог, ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, Занин М.А., Куликовская М.А., заместители директора
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, Куликовская М.А., Занин М.А., заместители директора
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, Иванова С.С., Сидоренкова

		С.В., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Назначить классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей групп дополнительного образования	август	Директор, Гончарова Ю.В., Герасимчик Н.И., заместители директора
Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	до 31 августа	Сидоренкова С.В. Иванова С.С. Митканова Е.Н. Кравченко Э.Г., заместители директора
Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы, составление базы	Август	Классные руководители, Кравченко Э.Г., заместитель директора
Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы. Сбор информации по классам	Сентябрь	Директор
Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	Август	Директор, комиссия (по приказу)
Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	30 августа	Директор, руководители методических кафедр
Утверждение социального паспорта школы	до 20 сентября	Герасимчик Н.И., заместитель директора
Организация горячего питания обучающихся	сентябрь	Директор, Гребенюк О.Г.
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Иванова С.С., Митканова Е.Н.,

		заместители директора
Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	сентябрь –ноябрь	Куликовская М.А., Занин М.А., заместители директора
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	декабрь	Куликовская М.А., Занин М.А., заместители директора
Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	Куликовская М.А., Занин М.А., заместители директора
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая ср еда февраля и вторая среда апреля	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1- е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., Занин М.А., Куликовская М.А., Гончарова Ю.В., Герасимчик Н.И., заместители директора
Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования. КОК по итогам контроля	Сентябрь-октябрь	Директор, Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г.,



		заместители директора
Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих обучающихся	в течение года	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора, учителя- предметники
Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий обучающимися	в течение года	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Организация входного, текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	по четвертям	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	в течение года	Директор, Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Анализ прохождения программного материала	по четвертям	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Организация обучения детей на дому	в течение года	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Учет посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Классные руководители
Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Сидоренкова С.В., Иванова С.С.,

		Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Карпец О.В., специалист по охране труда Классные руководители
Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь-октябрь	Куликовская М.А., Занин М.А., заместители директора
Подготовка обучающихся к олимпиадам и конкурсам	По графику	Учителя- предметники
Выбор и подготовка тем к научным конференциям обучающихся	Сентябрь-октябрь	Куликовская М.А., заместитель директора, учителя- предметники
Участие в предметных олимпиадах, конкурсах и конференциях различного уровня	По графику	Куликовская М.А. Занин М.А., заместители директора
Научно-практическая конференция обучающихся «Открытие»	Январь, апрель	Куликовская М.А., заместитель директора учителя- предметники

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечить участие обучающихся в проектах Калининградской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Гончарова Ю.В., Герасимчик Н.И., заместители директора

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
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Директор, Куликовская М.А., заместитель директора
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	май–август	Гончарова Ю.В., Герасимчик Н.И., заместители директора
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	Гончарова Ю.В., Герасимчик Н.И., заместители директора
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	Герасимчик Н.И., заместитель директора, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Занин М.А., заместитель директора, педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Герасимчик Н.И., заместитель директора

Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Герасимчик Н.И., заместитель директора
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, Занин М.А., заместитель директора
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Герасимчик Н.И., заместитель директора
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Герасимчик Н.И., Гончарова Ю.В., заместители директора
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Герасимчик Н.И., Гончарова Ю.В., заместители директора
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	Герасимчик Н.И., Гончарова Ю.В., заместители директора
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	Герасимчик Н.И., заместитель директора, классные руководители 9-х и 11-х классов
Организовать массовые мероприятия к иным праздникам в соответствии с календарем воспитательных событий	В течение года	Герасимчик Н.И., Гончарова Ю.В., заместители директора, классные руководители 1-11-х классов

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Самороков В.В., системный администратор, 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	До 6 ноября	Кравченко Э.Г., заместитель директора, Самароков В.В., системный администратор, модератор официального сайта
Провести тренировочное сочинение для обучающихся по ООП СОО	первая неделя октября, четвертая неделя октября, третья неделя ноября	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Провести тренировочное собеседование для детей «группы риска»	третья неделя декабря	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Провести тренировочное собеседование для обучающихся по ООП ООО	вторая неделя января	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	Кравченко Э.Г., заместитель директора, Самароков В.В., системный администратор, модератор официального сайта

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Провести тренировочные работы в формате ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ	вторая неделя октября, вторая неделя декабря, третья неделя февраля	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Участвовать в региональных пробных экзаменах в форме ОГЭ, ЕГЭ по математике, иностранному языку, химии, обществознанию, информатике	март-апрель	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Контроль организации работы учителей - предметников с обучающимися «группы риска»	в течение года	Кравченко Э.Г., заместитель директора
Проводить систематический анализ результатов пробных работ с целью своевременного выявления детей группы риска	в течение года	Кравченко Э.Г., заместитель директора

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Комплектование кружков и секций. Работа в системе ПФДО	Август-Сентябрь	Гончарова Ю.В., заместитель директора, руководители кружков
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Гончарова Ю.В., заместитель директора
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Гончарова Ю.В., заместитель директора, педагоги дополнительного образования
Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков

### 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
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	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, Герасимчик Н.И., заместитель директора
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, Гребенюк О.Г., социальный педагог, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, Гребенюк О.Г., социальный педагог, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ

<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Герасимчик Н.И., заместитель директора, Адмайкина А.Ш., педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Классные руководители, педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	Герасимчик Н.И., заместитель директора, классные руководители
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
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
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник, педагог-психолог, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Итканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместитель директора, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов, социальные педагоги
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора, педагоги
Расылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагогов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Гребенюк О.Г., социальный педагог, ответственный по питанию

**Создание условий для участия семей  
в обеспечении информационной безопасности детей**

Круглый стол «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	заместители директора
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Заместители директора
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Заместители директора
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Герасимчик Н.И., заместитель директора
Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»;</li> <li>• «Посади дерево» и др.</li> </ul>	октябрь, апрель-май	Герасимчик Н.И., заместитель директора
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> </ul>	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка работы школы</li> </ul>	Май	
Опросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательные установки для вашего ребенка;</li> </ul>	Август	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
<ul style="list-style-type: none"> <li>• способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование	Ежемесячно	Заместители директора,

		медицинский работник, педагог-психолог, социальный педагог
Подготовка и вручение раздаточного материала по профилактике детского травматизма, правилам безопасного поведения в школе и дома; правилам фото- и видеосъемки в школе; безопасное лето	Сентябрь-май	классные руководители 1-11 классов
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместители директора
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

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

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместители директора
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Директор, Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, Герасимчик Н.И., заместитель директора, руководитель лагеря
Классные родительские собрания	1 раз в четверть	Заместители директора, классные руководители
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Куликовская М.А., Занин М.А., заместители директора
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Куликовская М.А., Занин М.А., заместители директора
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Самороков В.В., системный администратор, модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместители директора
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь– октябрь, февраль–март	Заместители директора
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	В течение года	заместители директора, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместители директора
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместители директора

<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	заместители директора
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместители директора
<b>Работа с документами</b>		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместители директора, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Куликовская М.А., заместитель директора
– 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	заместители директора
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Занин М.А., Куликовская М.А., заместители директора
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Занин М.А., Куликовская М.А., заместители директора
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Занин М.А., Куликовская М.А., заместители директора
Провести тематические семинары	В течение года	Заместители директора, педагоги
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	директор, Куликовская М.А., заместитель директора

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Педагогический совет № 1	Август	Директор, заместители директора по направлениям
Педагогический совет № 2	Ноябрь	Директор, заместители директора по направлениям
Педагогический совет № 3	Январь	Директор, заместители директора по направлениям
Педагогический совет № 4	Март	Директор, заместители директора по направлениям
Педагогический совет № 5	Май	Директор, заместители директора по направлениям

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. 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	Заместители директора
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	Сентябрь- октябрь	Заместители директора
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	Заместители директора

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	Заместители директора
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	Заместители директора, Самороков В.В., системный администратор, модератор школьного сайта

## 2.2. Контроль деятельности

### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь–октябрь	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООУ, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООУ, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора

Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Занин М.А., заместитель директора
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Герасимчик Н.И., заместитель директора
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Герасимчик Н.И., заместитель директора, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Герасимчик Н.И., заместитель директора
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Иванова С.С., заместитель директора, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Классно - обобщающий контроль 9 классов	октябрь	Кравченко Э.Г., заместитель директора, классные руководители 9-х классов, педагоги
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Занин М.А., заместитель директора, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместители директора, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Сидоренкова С.В., Иванова С.С.,



		Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
Проведение НИКО, оценка результатов		Сидоренкова С.В., Иванова С.С., Митканова Е.Н., Кравченко Э.Г., заместители директора
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	Герасимчик Н.И., заместитель директора, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Герасимчик Н.И., заместитель директора, 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		Заместители директора
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию, Куликовская М.А., заместитель директора
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Куликовская М.А., Занин М.А., заместители директора
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместители директора

Классно - обобщающий контроль 10 классы	ноябрь	Кравченко Э.Г.,заместитель директора, классные руководители 10-х классов, педагоги
Классно-обобщающий контроль 11 классы	декабрь	Кравченко Э.Г.,заместитель директора, классные руководители 10-х классов, педагоги
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	Гончарова Ю.В., заместитель директора
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, Занин М.А., заместитель директора
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместители директора
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместители директора, руководит ели методических кафедр
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Гончарова Ю.В., заместитель директора
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора
Проведение анкетирования обучающихся 1– 4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Сидоренкова С.В., Иванова С.С., заместители директора, классные руководители

Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Митканова Е.Н., заместитель директора	
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместители директора	
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместители директора	
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)		май	Герасимчик Н.И., заместитель директора, медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Кравченко Э.Г., заместитель директора	
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		июнь	Заместители директора, руководители методических кафедр
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования			Заместители директора

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ООО, СОО	Июнь-август	руководитель методической кафедры, заместители директора
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора

<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь– октябрь	Специалист по кадрам
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор, председатель СООС, бухгалтер
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Мищенко И.В., специалист по закупкам
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март– апрель	заместители директора
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместители директора
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместители директора
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместители директора
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместители директора
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственно го контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Директор, заместители директора

<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Куликовская М.А., заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместители директора, руководители методических кафедр
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместители директора
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, Сидоренков Е.А., заместитель директора
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
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	Заместители директора
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Самороков В.В., Стокосенко Д.В., системные администраторы, Сидоренков Е.А., заместитель директора
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХЧ

оборудования, пособий, дидактического материала		
---	--	--

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2023-2024 учебном году.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора Куликовская М.А.
Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории.	в течение года	Заместитель директора Куликовская М.А.
Теоретический семинар «Нормативно правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	ежеквартально	Заместитель директора Куликовская М.А.
Подготовка представлений на педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности. Работа школьной аттестационной комиссии.	по мере необходимости	Председатель аттестационной комиссии
Изучение деятельности аттестующихся педагогов через документацию, посещение и анализ уроков и открытых мероприятий.	в течение года	Руководители МК, наставники, администрация

Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами по заполнению заявлений и документов по аттестации	ежеквартально	Заместитель директора по НМР Куликовская М.А.
Проведение открытых мероприятий для педагогов школы и района, представление собственного опыта работы аттестующихся учителей	в течение года	Аттестующиеся учителя
Отчет по аттестации педагогических работников школы	май	Заместитель директора Куликовская М.А.

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение всего периода	Самороков В.В., системный администратор, модератор школьного сайта
Составление графика прохождения педагогами курсов повышения квалификации	август	Заместитель директора Куликовская М.А.
Изучение банка программ повышения квалификации. Составление заявок по курсовой подготовке.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора Куликовская М.А.
Изучение банка программ переподготовки. Составление заявок по курсовой переподготовке.	в течение года	Заместитель директора Куликовская М.А.
Контроль за прохождением курсов повышения квалификации, корректировка плана повышения квалификации	в течение года	Заместитель директора Куликовская М.А.
Отчет по повышению квалификации педагогов школы.	май	Заместитель директора Куликовская М.А.

### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>	Ноябрь	Карпец О.В., специалист по охране труда
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Карпец О.В., специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Мищенко И.В., специалист по закупкам, Карпец О.В., специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Карпец О.В., специалист по охране труда

#### 2.4. Разработка и обновление 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 )	Карпец О.В., специалист по охране труда
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, специалист по кадрам, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Гончарова Ю.В., заместитель директора



## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Мищенко И.В., специалист по закупкам
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, Куликовская М.А., заместитель директора
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Герасимчик Н.И., заместитель директора, заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора, Мищенко И.В., специалист по закупкам
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	Занин М.А., заместитель директора, Мищенко И.В., специалист по закупкам
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	заместители директора, Мищенко И.В., специалист по закупкам
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• оборудование для кабинетов технологии;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li> </ul>	май	заместители директора, Мищенко И.В., специалист по закупкам
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ
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	заместитель директора по АХЧ

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> </ul>	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, Мищенко И.В.,

<ul style="list-style-type: none"> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>		специалист по закупкам
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>• выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> <li>• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</li> </ul>	Сентябрь–октябрь	Директор, Мищенко И.В., специалист по закупкам
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Медведев С.Е., заместитель директора по безопасности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Медведев С.Е., заместитель директора по безопасности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Директор, Медведев С.Е., заместитель директора по безопасности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Медведев С.Е., заместитель директора по безопасности,

		заместитель директора по АХЧ
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
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	Зам. директора по АХЧ, Медведев С.Е., заместитель директора по безопасности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Медведев С.Е., заместитель директора по безопасности
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Медведев С.Е., заместитель директора по безопасности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Медведев С.Е., заместитель директора по безопасности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении	июль	директор, Медведев С.Е., заместитель

подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта		директора по безопасности
Разработать памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, Медведев С.Е., заместитель директора по безопасности

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
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	заместитель директора по АХЧ, 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
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
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
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности

Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	инженер-электрик
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	май	контрактный управляющий
Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	июнь–июль	электромонтажники с группой по электробезопасности и не ниже III
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> <li>огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> </ul>	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности

<ul style="list-style-type: none"> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul>		
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	заместитель директора по АХЧ
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 персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по 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