

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мордовско-Козловская средняя общеобразовательная школа»  
Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия**

**СОГЛАСОВАНО**

на педагогическом совете  
МБОУ «Мордовско-  
Козловская СОШ»  
Протокол №1 от 30.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Мордовско-  
Козловская СОШ»

Тераскин В.И./  
Приказ № 116 от 31.08.2023



**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Мордовско-Козловская средняя общеобразовательная школа»  
Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия  
на 2023-2024 учебный год**

с. Мордовская Козловка, 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. Образовательная и воспитательная деятельность</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Реализация общего и дополнительного образования</b>	<b>3</b>
Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность	3
Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность	6
Подготовка и организация ГИА	8
Охрана и укрепление здоровья обучающихся	8
<b>1.2 Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</b>	<b>11</b>
График взаимодействия и консультирования	11
План общешкольных и классных родительских собраний	14
<b>1.3 Методическая работа</b>	<b>17</b>
План организационно-методических мер	17
Педагогические советы	18
Семинары	21
<b>РАЗДЕЛ 2. Административная и управленческая деятельность</b>	<b>22</b>
<b>2.1 Организация деятельности</b>	<b>22</b>
Управление аккредитационными показателями	22
План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника	22
<b>2.2 Контроль деятельности</b>	<b>23</b>
Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	23
Внутришкольный контроль	26
Внешний контроль деятельности школы	29
<b>2.3 Работа с кадрами</b>	<b>29</b>
Аттестация работников	29
Повышение квалификации работников	30
Охрана труда	30
<b>2.4 Нормотворчество</b>	<b>31</b>
Разработка локальных и иных актов	31
Обновление локальных и иных актов	32
<b>РАЗДЕЛ 3. Хозяйственная деятельность и безопасность</b>	<b>33</b>
<b>3.1 Закупка и содержание материально-технической базы</b>	<b>33</b>
Организационное обеспечение деятельности школы	33
Ресурсное обеспечение образовательного процесса	34
Санитарное обеспечение деятельности	35
Энергосбережение	35
<b>3.2 Безопасность</b>	<b>36</b>
Антитеррористическая защищенность	36
Пожарная безопасность	37
Ограничительные мероприятия из-за коронавируса	40

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

## **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **1.1. Реализация общего и дополнительного образования**

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	сентябрь	Директор школы
Заключить с местными и районными предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	Директор школы
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	октябрь	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию

Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	октябрь	Директор школы
Сформировать учебные группы	ноябрь	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	ноябрь	Заместитель директора по ВР
Организовать использование специализированной платформы <a href="https://bvbinfo.ru/catalog">https://bvbinfo.ru/catalog</a> . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	ноябрь	Заместитель директора по ВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР

Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Директор школы, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	Директор школы, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	Директор школы
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	Заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Заместитель директора по УВР
<...>		

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

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

Обеспечить участие обучающихся в проектах Республики Мордовия, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь – октябрь	Классные руководители
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Директор школы
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	Директор школы
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	Заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности задеструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	Заместитель директора по ВР, 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)	Педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Заместитель директора по УВР

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, заместитель директора по ВР
<...>		
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
<...>		
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	Заместитель директора по ВР, классные руководители 9-х и 11-х классов
<...>		

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Ответственный за официальный сайт
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	Заместитель директора по УВР, ответственный за официальный сайт
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УВР
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, ответственный за официальный сайт
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УВР
<...>		

### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Начальник лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	Медицинский работник, руководитель лагеря



<...>		
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Директор школы, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Директор школы, 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 УВР
<...>		
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР
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 утреннюю гимнастику перед первым уроком		Классные руководители

Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	Заместитель директора по ВР
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, заместитель директора по ВР
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов, заместитель директора по ВР
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	Классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Директор школы, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
<...>		

<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики
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	Заместитель директора по УВР
<...>		
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Директор школы
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»;</li> <li>• «Посади дерево»</li> </ul>	октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР
	май	
<...>		
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		

Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>– удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> <li>– оценка работы школы</li> </ul>	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
	Май	
Опросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>образовательные установки для вашего ребенка;</li> <li>способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>	Август	Заместитель директора по УВР
	Август	
<...>		
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Спрашивали - отвечаем»</li> <li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> <li>«Профилактика коронавирусной инфекции»;</li> <li>«Организация свободного времени подростка»;</li> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
	сентябрь	
	октябрь	
	ноябрь	
	декабрь	
	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul>	сентябрь	Классные руководители 1-11 классов

<ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог
<...>		

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Заместитель директора по УВР, директор школы
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Директор школы, заместитель директора по ВР
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-я четверть</b>	Классный руководитель
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель

8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и 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»	<b>3-я четверть</b>	Классные руководители 1–11-го классов
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»	<b>4-я четверть</b>	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель

<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор школы, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	Директор школы, классный руководитель
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор школы, 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	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за официальный сайт
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Заместитель директора по УВР
<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	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
<...>		
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР

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

### 1.3.2. Педагогические советы

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<p><b>Педагогический совет №1 «Анализ итогов 2022/23 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2023/24 учебном году».</b></p> <p><u>1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2022/23 учебном году.</u></p> <p><u>2. Общие тенденции российского образования:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО;</li> <li>– обновление ФГОС СОО;</li> <li>– реализация ООП по обновленным ФГОС НОО и ООО;</li> <li>– внедрение ФГИС «Моя школа»;</li> <li>– формирование функциональной грамотности;</li> </ul>	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР

<p>– введение единых подходов к оцениванию;</p> <p>– формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи;</p> <p>– внедрение новой модели профориентации школьников;</p> <p>– формирование системы патриотического воспитания;</p> <p>– повышение цифровой грамотности детей и обеспечение информационной безопасности школьников;</p> <p>– новые Порядки проведения ГИА-9 и ГИА-11, Порядок аттестации учителей.</p> <p><u>3. Внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.</u></p> <p><u>4. Внедрение обновленного ФГОС СОО.</u></p> <p><u>5. Утверждение ООП уровней образования, разработанных или обновленных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.</u></p> <p><u>6. Согласование изменений в ООП уровней образования, разработанных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО, на 2023/24 учебный год: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.</u></p> <p><u>7. Утверждение плана работы школы на 2023/24 учебный год.</u></p> <p><u>8. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. Приведение локальных актов в соответствие с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.</u></p>		
<p><b>Педагогический совет № 2</b> <b>«Качество образования как основной показатель работы школы»</b></p> <p><u>1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик.</u></p> <p><u>2. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП.</u></p> <p><u>3. Внутрешкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы.</u></p> <p><u>4. Подготовка учащихся 11 класса к итоговому сочинению.</u></p>	ноябрь	директор школы, заместитель директора поУВР
<p><b>Педагогический совет № 3</b> <b>«Развитие профессиональных компетенций педагогов»</b></p>	декабрь	директор школы, заместитель директора поУВР

<p><u>1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти.</u></p> <p><u>2. Применение нового Порядка аттестации педагогических работников.</u></p> <p><u>3. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников.</u></p> <p><u>4. Самооценка педагога по требованиям профстандарта.</u></p> <p><u>5. Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи.</u></p> <p><u>6. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности</u></p>		
<p><b>Педагогический совет № 4</b> <b>«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»</b></p> <p><u>1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.</u></p> <p><u>2. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном».</u></p> <p><u>3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.</u></p> <p><u>4. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.</u></p> <p><u>5. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками патриотического воспитания.</u></p>	март	директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
<p><b>Педагогический совет № 5</b> <b>«О допуске к ГИА»</b></p> <p><u>1. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА.</u></p> <p><u>2. Условия проведения ГИА в 2024 году.</u></p>	май	директор школы, заместитель директора поУВР
<p><b>Педагогический совет № 6</b> <b>«О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов»</b></p> <p><u>1. Анализ результатов ВПР.</u></p> <p><u>2. Итоги промежуточной аттестации.</u></p> <p><u>3.Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс.</u></p>	май	директор школы, заместитель директора поУВР
<p><b>Педагогический совет № 7</b> <b>«Итоги образовательной деятельности в 2023/24 учебном году»</b></p> <p><u>1. Реализация ООП в 2023/24 учебном году.</u></p> <p><u>2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном</u></p>	июнь	директор школы, заместитель директора поУВР

общем образовании. 3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании.		
<...>		

### 1.3.3. Семинары

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

# Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 2.1. Организация деятельности

### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по ВР
Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	март – май	учитель русского языка, заместитель директора по ВР
<...>		

### 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

Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	Директор школы
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 УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за официальный сайт
<...>		

## 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	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР

Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
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	Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители



Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		
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
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	март	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители

Проведение НИКО, оценка результатов	апрель	Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
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, медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР
Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 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 УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Заместитель директора по УВР

Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор школы
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	директор школы
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	директор школы
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	директор школы
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор школы
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор школы

Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	заместитель директора по УВР
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор школы, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор школы
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор школы
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Директор школы, завхоз
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	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по УВР

### 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 школы, заместитель директора по УВР
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	Директор школы
<...>		

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор школы, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор школы
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	председатель аттестационной комиссии
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии

Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии
<...>		

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор школы
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор
<...>		

### 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	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<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	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, 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	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>• поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда
<...>		

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

#### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	бухгалтер, директор школы
Номенклатура дел	декабрь	директор школы
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
<...>		



# Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

## 3.1. Закупка и содержание материально- технической базы

### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор школы, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор школы
Составить ПФХД	декабрь	директор школы, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонд на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор школы, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор школы, заместитель директора

		по УВР
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по ВР, учителя технологии
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор школы
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	заместитель директора по УВР
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор школы, бухгалтер
<...>		

### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УВР
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	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	директор школы, завхоз

Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	директор школы, завхоз
<...>		

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	Ноябрь	Директор школы
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
<...>		

### 3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор школы, контрактный управляющий
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, директор школы
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Директор школы
<...>		

## 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>		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Директор школы
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	директор школы
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	директор школы
<...>		
<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	Директор школы, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор школы и ответственный за обслуживание здания
<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>	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<...>		
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор школы, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор школы, контрактный управляющий
<...>		

### 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	директор школы, ответственный специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала оповещения о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	директор школы
<...>		
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	ответственный специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	ответственный специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	ответственный специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	директор, ответственный специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, ответственный специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	ответственный специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по УВР, ответственный специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	ответственный специалист по пожарной безопасности

Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	ответственный 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
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	директор, завхоз
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз, специалист по пожарной безопасности
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul>	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	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	ответственный специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	ответственный 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 программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор школы
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги
<...>		

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		



<p>Закупить на полгода запас:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>дезинфицирующих средств;</li> <li>кожных антисептиков</li> </ul>	Сентябрь	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по ВР
<p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;</li> </ul>	Еженедельно в течение 2023 года	уборщики служебных помещений, завхоз
<ul style="list-style-type: none"> <li>проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> </ul>	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>	ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	
<...>		
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Дежурные учителя
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	директор школы
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	дежурные учителя, уборщики служебных помещений

<p>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• текущей уборки и дезинфекции</li> <li>• генеральной уборки</li> </ul>	ежедневно	директор школы
<p>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</p>	декабрь	директор
<p>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы;</li> <li>• провести классные часы;</li> <li>• разослать объявление в родительские чаты</li> </ul>	декабрь	заместитель директора по УВР, классные руководители
<...>		