

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
А.М. Рудого»
ОГБОУ «Борисовская СОШ»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ОГБОУ «Борисовская СОШ»
протокол от 16.07.2024 №13

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ОГБОУ «Борисовская СОШ»
17.07.2024 №169

ПЛАН РАБОТЫ

областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Борисовская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза А.М. Рудого»
на 2024/25 учебный год

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:

развитие образовательной среды школы, обеспечивающей единое образовательное пространство, информационную безопасность учащихся, новую систему профессиональной ориентации, формирование высокого уровня духовно-нравственного развития и традиционных семейных ценностей.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- Совершенствование технологий дистанционного обучения
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся; проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности учащихся по вопросам информационной безопасности; на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся; развитие представлений учащихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Организация обучения		
Внести изменения в учебные планы на уровне ООО и СОО в части учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»	До 1 августа	Директор, заместитель директора по УВР
Внести изменения в содержательный и организационный разделы ООП ООО и СОО в части учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины», в том числе проведение учебных сборов (8-е и 10-е классы) в соответствии с разработанными программами учебных сборов	До 1 августа	заместитель директора по УВР
Обеспечить привлечение к проведению учебных сборов обучающихся 8-х и 10-х классов Центра военно-патриотического воспитания молодежи	До 31 августа	заместитель директора по УВР
Привести наименование учебных кабинетов (таблички) в соответствие с названием учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины», «Труд (технология)»	До 31 августа	заместитель директора по АХР
Обеспечить приобретение расходных материалов для реализации рабочей программы по УП «Основы безопасности и защиты Родины» и «Труд (технология)»	До 31 августа	заместитель директора по АХР, специалист по закупкам, учитель предметник
Внести изменения в учебные планы на уровне НОО и ООО в части учебного предмета «Труд (технология)»	До 1 августа	заместитель директора по УВР
Внести изменения в содержательный и организационный разделы ООП НОО и ООО в части учебного предмета «Труд (технология)»	До 1 августа	заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	Сентябрь, декабрь	заместитель директора (УВР)
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	сентябрь	заместитель директора (УВР и ВР)

Заклучить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, методист
Организовать и провести ВПР	март – май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	методист
Скомплектовать 1, 5 и 10-е классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
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 УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УР
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
Наполнять информационно образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	заместители директора, руководители ШМО
Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Инженер

Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	октябрь–ноябрь	директор, специалист по закупкам
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	не позднее 1 мая	ответственный за сайт, 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 школьников в региональных проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь - май	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	Педагог - психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ воспитания в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> – защиты персональных данных; – информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	Советник директора по воспитанию
Подготовить списки учащихся, допущенных к церемонии поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	сентябрь	заместитель директора по ВР

Организовать работу внеурочных кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора по ВР
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 учащимися	сентябрь	заместитель директора по ВР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия в соответствии с Календарем мероприятий	В течение года	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия ко дню рождения школы		
Организовать мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9- х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	Первая декада сентября	администратор официального сайта
Информировать учащихся 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 УР, администратор официального сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для учащихся по ООП СОО	декабрь	заместитель директора по УР
Информировать учащихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УР

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	декабрь	заместитель директора по УР
Провести школьные пробные испытания в формате ГИА-9, ГИА-11	По графику ВШК	заместитель директора по УР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Заместитель директора по ВР
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписания кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Заместитель директора по ВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	Заместитель директора по ВР
Заключить договор о сетевом взаимодействии с региональным детским технопарком «Мобильный Кванториум»	Август	Заместитель директора по ВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Заместитель директора по ВР
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	сентябрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	сентябрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	сентябрь	Инженер

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья учащихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок учащихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Январь - февраль	Руководители предметных МО
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	июнь–август	Социальный педагог, заместитель директора по ВР
Организовать «утренний фильтр» в период подъема эпидзаболеваемости.	в период подъема эпидзаболеваемости	заместитель директора по ВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить соблюдение требований к работе с компьютерной техникой	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание учащихся	в течение учебного года	директор, шеф-повар
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	заместитель директора по АХР
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХР
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	педагог-психолог
Провести профилактический осмотр учащихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок учащимся	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	в течение учебного года	медицинский работник

столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)		
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Классные руководители
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Заместитель по ВР
Организовать совместные спортивные мероприятия учащиеся – родители - педагоги	1 раз в четверть	Заместитель по ВР
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой
Вести пропаганду ЗОЖ, в том числе посредством размещения материалов в школьной социальной сети	в течение учебного года	Администратор госпаблика

1.1.6. Сопровождение обучающихся – детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования учащихся – детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	сентябрь	Директор, социальный педагог
Разработка памяток и (или) буклетов для родителей и учащихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи учащимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	октябрь, февраль	заместитель директора по УВР ,ВР, социальный педагог
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	ноябрь	Социальный педагог
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	в течение года (при наличии согласия родителей)	педагог-психолог

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	в течение года (по запросу)	педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Педагог – психолог, учитель – логопед, медицинский работник
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня, подвоз учащихся и т.п.)	сентябрь	заместитель директора, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Социальный педагог
Информирование о режиме работы школы в 2024-2025 году (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, заместители директора
Рассылка 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)	Социальный педагог
Провести «круглые столы» с родителями (законными представителями) учащихся, претендующих на получение аттестатов особого образца в 9, 11 классах	Январь/февраль	Заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		

Лекторий «Возможности услуги «Родительский контроль»	Сентябрь, апрель	Социальный педагог
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	Педагог - психолог
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы и госпаблике	в течение года	заместители директора
Организация праздничных и воспитательных совместных с учащимися мероприятий	по календарном у плану воспитательной работы	заместитель директора
Организация совместных акций	В течение года	Заместители директора
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания учащихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– удовлетворенность качеством образования	Май	
Опросы: - образовательные потребности ребенка; - профессиональные потребности ребенка	Август; Июнь	Заместитель директора
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: - «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог
- «Профилактика эпидзаболеваний»;	сентябрь	
- «Организация свободного времени подростка»»	октябрь	
- «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	ноябрь	
- «Компьютер и дети»	декабрь	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
- правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
- безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем году О реализации ФОП по ОБЗР и Труд (технология)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость учащихся в первом полугодии учебного года	декабрь	директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1-4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению на уровне основного общего образования»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра

5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов	
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель	
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов	
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов	
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)	
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель	
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов	
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель	
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников		Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог	
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель	

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мероприятий

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
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
Оснастить методический кабинет наглядно - дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	Заместитель директора по УВР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Заместитель директора по УВР
Работа с документами		
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
Провести корректировку: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	методист
– 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	методист
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	методист
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	методист
Закрепить наставников из числа опытных педагогов за молодыми педагогами	В течение 10 дней после приема на работу	Заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	Заместитель директора по УВР, методист
Обеспечить обучение педагогических работников (учителей, которые преподают предмет «Труд	Май – август 2024 года	методист

Мероприятие	Срок	Ответственный
(технология)», «ОБЗР») на курсах повышения квалификации		
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП по ОБЗР и Труд (технология)	В течение года	Замдиректора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Организация и начало нового учебного года Новации государственной политики России в сфере образования Особенности воспитательного процесса в новом учебном году Школа Минпросвещения России: новые возможности для повышения качества образования	август	Заместитель директора по УВР, руководители проектов
Лучшие практики работы классного руководителя по формированию классного коллектива (ученики – родители – педагоги) в условиях дистанционного обучения Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть Подготовка к итоговому сочинению	ноябрь	заместитель директора по ВР
Современные подходы к организации воспитательной работы. Основы государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть Подготовка к Итоговому собеседованию Результаты итогового сочинения	январь	Советник директора по воспитанию
Качество образования как основной показатель работы школы Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УР
Отчет о самообследовании Подготовка обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА Анализ результатов ВПР	апрель	директор, заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть и год	июнь	директор, заместитель директора по УР

1.3.3. Семинары

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

Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации обновленных ФГОС и ФООП	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Применение в практике работы учителей материалов ФГИС «Моя школа»	ноябрь	Методист Руководители МО
Формирование функциональной грамотности	март	Руководители школьных МО
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	сентябрь	Специалист по закупкам
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети «ВКонтакте»	в течение года	ответственный за госаблик

2.1.2. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	директор
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	методист
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по УВР

получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно		
Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку учащихся 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 УВР

2.1.3. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	сентябрь 2024	классные руководители 1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	октябрь 2024	директор, заместитель директора по ВР
Организация заседаний организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	ежемесячно	оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	в течение 2024 года	Заместитель директора по ВР
Организация и проведение мероприятий в рамках дней единых действий «#PROсемью», посвященных Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню семьи, любви и верности, Дню отца, Дню матери, Дню пожилых, 23 февраля, 8 марта	в течение 2024 года	заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	в течение 2024 года	Классные руководители
Организация работы «Телефона доверия» по вопросам разрешения кризисных ситуаций в семье в случаях семейных конфликтов и насилия, а также проблем в воспитании детей	В течение года	педагог-психолог, классные руководители
Проведение комплексной оперативно-профилактической операции «Подросток – семья»: посещение семей, находящихся в социально опасном положении; организация труда и отдыха детей; занятость детей в учреждениях дополнительного образования	В течение года	Социальный педагог, классные руководители

Мероприятие	Срок	Ответственный
Уроки доброты «Семья – начало всех начал», цикл классных часов «Как хорошо, что есть семья, которая от бед хранит меня» – тематические беседы в рамках работы классных руководителей	В течение года	Замдиректора по ВР, классные руководители

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, май	Заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
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
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	замдиректора по УВР, инженер

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		заместитель директора по УВР
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического и поурочного планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по ВР, классные руководители
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		рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в образовательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		заместитель директора по УВР
<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов</p>		заместитель директора по УВР
<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	январь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
<p>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</p>	февраль	Педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
<p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p>		заместитель директора по УВР
<p>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах</p>	март	заместитель директора по УВР
<p>Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</p>		заместитель директора по ВР
<p>Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования</p>	апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители
<p>Проведение НИКО, оценка результатов</p>		заместитель директора по УВР
<p>Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</p>		заместитель директора по ВР, классные руководители
<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и</p>		заместитель директора по УВР

Мероприятие	Сроки	Ответственный
метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		
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
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, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по УВР и ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательную деятельность	Июль–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООО и СОО на соответствие ФГОС НОО	август	Заместитель директора
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	делопроизводитель
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Главный экономист

Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Сентябрь -октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей, оценка качества	Октябрь – мониторинг, июнь – оценка качества	заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	методист
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Педагог - библиотекарь
Контроль доступа обучающихся к сети интернет в школе	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 АХР
--	----------------	--

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–июнь	директор, заместитель директора по АХР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Директор, методист
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	методист
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	методист
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	методист
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 анкетирование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители школьных МО
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	методист

Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	методист
---	---------	----------

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:	Раз в год	Специалист по ОТ
– заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Специалист по ОТ
– направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
– направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать 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	не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда
Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать транспортную безопасность: – проверить прохождение водителями обязательных медосмотров; – провести вводный, сезонный и специальный инструктаж водителей; – проконтролировать, соблюдает ли водитель режим труда и отдыха; – проверить наличие документов по техническому осмотру автобуса; – организовать стажировку водителей.	постоянно	Заместитель директора по АХР

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Август-сентябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Главный экономист директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Обновление действующих локальных актов в соответствии с требованиями законодательства	по необходимости	Заместители директора
Актуализировать социальный паспорт школы	сентябрь	Социальный педагог

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, экономист
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Педагог-библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Заместитель директора
Организовать санитарные субботники	Один раз в месяц	заместитель директора по АХР
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	директор
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, экономист

Проанализировать и включить в бюджет на 2025-2026 годы мероприятия, необходимые для обеспечения безопасности и функционирования школы	Апрель-май	директор, экономист заместитель директора по АХР
---	------------	--

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
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, заместитель директора по АХР
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> – учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; – оборудование для учебных кабинетов; – программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать косметический ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХР

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> – на утилизацию люминесцентных ламп; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний – обслуживание систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации, охранной сигнализации; СКУД – на охрану школы ЧОП 	Ноябрь	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХР

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий

Актуализировать программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2024 года	Заместитель директора по АХР
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Главный экономист

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: – оказание охранных услуг (физическая охрана); – выполнение работ по текущему ремонту кровли спортивного зала и системы водоотведения	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Сотрудник охраны
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Директор Контрактный управляющий
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, ограждения, уязвимых мест и критических элементов, систем технического оснащения, складских помещений с фиксацией в Журнале осмотра	Сентябрь	Директор Зам. директора по АХР
Проводить периодический осмотр автотранспортных средств (автобусов)	еженедельно	Зам. директора по АХР
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Зам. директора по АХР Контрактный управляющий
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	декабрь	
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;		

Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Преподаватель – организатор ОБЖ
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Преподаватель – организатор ОБЖ
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, Преподаватель – организатор ОБЖ

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Заместитель по АХР
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХР, специалист по ОТ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	заместитель директора по АХР, специалист по ОТ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность пожарных рукавов и кранов	ежемесячно	заместитель директора по АХР
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: - фильтры; - воздухопроводы	октябрь	заместитель директора по АХР
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	август	заместитель директора по АХР
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	заместитель директора по АХР
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХР
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	заместитель директора по АХР

Обновить на территории и в помещениях школы знаки безопасности	январь, май	заместитель директора по АХР
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	электрик
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХР
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель директора по АХР
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХР
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонарями	в течение года	заместитель директора по АХР
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по АХР
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Преподаватель – организатор ОБЖ
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	заместитель директора по АХР
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	Преподаватель – организатор ОБЖ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Классные руководители

3.2.3. Ограничительные мероприятия при подъеме эпидзаболеваемости

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		

Обеспечить запас: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков	Сентябрь	Контрактный управляющий, заместитель директора по АХР
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	сентябрь	заместитель директора по АХР
– проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь	
– следить за работой бактерицидных установок;	Постоянно на период подъема эпидзаболеваемости	
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	Преподаватель – организатор ОБЖ
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В период подъема эпидзаболеваемости	Специалист по ОТ
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	постоянно	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	постоянно	заместитель директора по АХР
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	заместитель директора по АХР
– генеральной уборки	еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: – разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; – провести классные часы; – разослать объявление в родительские чаты	декабрь	заместитель директора по УВР, классные руководители