

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 25 протокол от
29.08.2024 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 25»
Для документов
Приказ от 29.08.2024 № 57/5-ДР.



ПЛАН РАБОТЫ

"

25" 2024-2025

Содержание

Пояснительная записка	2
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	2-11
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	11-17
1.3. Методическая работа	17-21
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	21-22
2.2. Контроль деятельности	23-29
2.3. Работа с кадрами	30-32
2.4. Нормотворчество	32
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	33-35
3.2. Безопасность	35-40

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №25» НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:

- сформировать единое образовательное пространство;
- повысить информационную безопасность обучающихся;
- сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

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;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждым полугодием	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР, советник директора по взаимодействию с детскими общественными

		объединениями и организациями
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-е 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, педагог-психолог, классные руководители
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 ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги
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	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
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Организовать учебно-воспитательный процесс в дошкольном подразделении	в течении года	Руководитель дошкольного подразделения, педагоги дошкольного подразделения

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Московской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, педагог-психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения

Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	Директор, заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: — защиты персональных данных; — информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август	заместитель директора по УВР
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 триместр	заместитель директора по ВР, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями, социальный педагог
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/ спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями, классные руководители
Организовать работу внеурочных кружков, секций: — сформировать учебные группы; — составить расписание занятий	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, заместитель директора по ВР, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями
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, руководитель дошкольного подразделения
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР, классные руководители
Организовать массовые мероприятия ко Дню дошкольного работника	до 27 сентября	Руководитель дошкольного подразделения
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями, классные руководители

Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями, классные руководители, руководитель дошкольного подразделения
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9х 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	модератор официального сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
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, ГИА-11, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9, ГИА-11	до 1 февраля 2025	заместитель директора по УВР, модератор официального сайта

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР
--	---	------------------------------

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования
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
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь (по мере необходимости)	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь (по мере необходимости)	Заместитель директора по УВР руководитель

		дошкольного подразделения
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь (по мере необходимости)	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	модератор официального сайта

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся и воспитанников на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР, педагоги
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель 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

Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
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, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ, заведующие кабинетами
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся и воспитанников на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся и воспитанников	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся и воспитанников, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник, заместитель директора по безопасности, руководитель дошкольного подразделения

Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажёра)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику	В течение учебного года	Классные руководители, воспитатели дошкольного подразделения
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР, учителя физкультуры
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в триместр	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в триместр	Библиотекарь, руководитель дошкольного подразделения

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	Сентябрь	Директор, медработник, педагог-психолог, учитель-логопед

участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов, социальный педагог
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в триместр	Классные руководители, социальный педагог
Информирование о функционирования школы в условиях распространения ОРВИ (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, заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагогов, воспитатели
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года	ответственный по питанию
Открытые уроки/занятия для родителей	В течение года, в соответствии с планом воспитательной работы	Классные руководители, педагоги дошкольного подразделения
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	В течение года	Директор, руководитель дошкольного подразделения
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР

Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися и воспитанниками мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по ВР, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями, классные руководители, руководитель дошкольного подразделения, воспитатели
Организация совместных с обучающимися акций: - «Благоустройство школы»; - «Посади дерево»	В течение года май	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями, классные руководители,

Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: — – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь, май	Классные руководители 1-11 классов
— – оценка работы школы	Май	
Опросы: — образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
— способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: — «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник,
— «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся и воспитанников»;	сентябрь	

— «Профилактика ОРВИ»;	октябрь	руководитель дошкольного подразделения, педагог-психолог, социальный педагог
— «Организация свободного времени подростка»;	ноябрь	
— «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
— «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: — профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	Заместитель директора по безопасности, руководитель дошкольного подразделения, классные руководители 1-11 классов, воспитатели
— правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
— безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
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
Итоги учебного года, организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся и воспитанников в летний период	май	директор, заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения медсестра, социальный педагог

Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-ый триместр	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, заместитель директора по безопасности, инспектор
		ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классные руководители, педагог-психолог
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-ой триместр	классные руководители 1–11 классов, заместитель директора по безопасности (по согласованию)

1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагогпсихолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов, специалисты управления образования (по согласованию)
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-ий триместр	классные руководители 1–11-го классов, педагогпсихолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра (по согласованию)
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, социальный педагог, 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 1–11классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		

4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Май	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы (при наличии финансирования)	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Организовать закупку новинок методической литературы (при наличии финансирования)	октябрь, январь	заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР

Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения

Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения, 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, руководитель дошкольного подразделения
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, 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, руководитель дошкольного подразделения
– 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, руководитель дошкольного подразделения
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года.	август	Директор, заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения, заместитель директора по ВР

Мониторинг качества успеваемости за 1 триместр	ноябрь	заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 триместр	февраль	заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 триместр	май	заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УВР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Выдача аттестатов выпускникам 9-х и 11-х классов	июнь	директор, заместитель директора по УВР

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 соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям 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	заместитель по АХЧ, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора по УВР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	заместитель директора по УВР, педагоги- предметники

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП ДОО, ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в триместр	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	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
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, руководитель дошкольного подразделения, заместитель директора по АХЧ
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

<p>Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана.</p>		<p>Библиотекарь</p>
<p>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</p>	<p>октябрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</p>
<p>Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</p>		<p>Заместитель директора по УВР, классные руководители</p>
<p>Проведение НИКО, оценка результатов</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>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)</p>	<p>ноябрь, декабрь</p>	<p>Заместитель директора по ВР, медсестра</p>
<p>Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет</p>		<p>Заместитель директора по ВР, классные руководители, руководитель дошкольного подразделения, воспитатели</p>
<p>Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.</p> <p>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</p>		<p>Заместитель директора по УВР, руководители ШМО</p>
<p>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</p>		<p>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</p>
<p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>

<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
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	январь, май	Библиотекарь,
		заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения, заместитель директора по АХЧ
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители, социальный педагог
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, руководители ШМО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП дошкольного образования на соответствие ФГОС ДОО	июнь	Руководитель дошкольного подразделения
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
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

Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор, главный бухгалтер
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 АХЧ, заместитель директора по безопасности, руководитель дошкольного подразделения
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности участников образовательных отношений (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	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 УВР, заместитель директора по ВР, руководитель дошкольного подразделения
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР

Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР, руководители ШМО, представители УМЦО (по согласованию)
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, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВСОКО	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 АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Библиотекарь
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 АХЧ, руководитель дошкольного подразделения

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: — создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; — провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; — подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности

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, 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
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
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	Заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	секретарь

Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Директор, заместитель директора по УВР, руководитель дошкольного подразделения
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, заместитель директора по УВР, директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: — заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, социальный педагог, руководитель дошкольного подразделения
— 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	Заместитель директора по безопасности
Организовать СОУТ	январь	директор, заместитель директора по безопасности
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, заместитель директора по безопасности
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Заместитель директора по безопасности
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Заместитель директора по безопасности, руководитель дошкольного подразделения

Провести закупку: — поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в 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, заместитель директора по безопасности
--	---------------	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор, секретарь
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)	Заместитель директора по безопасности, руководитель дошкольного подразделения

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	Август, январь	Директор, гл. бухгалтер
Номенклатура дел	декабрь	секретарь
Положение об оплате труда	декабрь	Директор, гл. бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Директор, заместитель директора по ВР

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, заместитель директора по АХЧ
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
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, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, гл. бухгалтер
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	директор, заместитель директора по УВР, руководители ШМО, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с 1 февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	В течение года (по мере необходимости)	заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад школы	с 1 июня до 1 августа	директор

Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, гл. 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, заместитель директора по АХЧ
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 АХЧ
Организовать закупку и приобрести: — учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; — оборудование для кабинетов технологии; — программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	контрактный управляющий
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	заместитель директора по АХЧ, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и организациями, руководитель дошкольного подразделения

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: — на утилизацию люминесцентных ламп; — смену песка в детских песочницах; — дератизацию и дезинсекцию; — вывоз отходов; — проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить выполнение программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Директор, руководитель дошкольного подразделения

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) для нужд общеобразовательной организации; — выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; — выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	В течение года (по мере необходимости)	Заместитель директора по безопасности, контрактный управляющий

Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Заместитель директора по безопасности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение года	Заместитель директора по безопасности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	В течение года	Директор, заместитель директора по безопасности, руководитель дошкольного подразделения
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по безопасности, контрактный управляющий
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь, в течение года	Заместитель директора по безопасности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: - заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; - заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; - заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; - заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	Ноябрь - декабрь	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Заместитель директора по безопасности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	сентябрь	Заместитель директора по безопасности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Заместитель директора по безопасности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов,	Июль	Заместитель директора по безопасности, руководитель

поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта		дошкольного подразделения
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор, заместитель директора по безопасности, контрактный управляющий

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 директора по безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по безопасности
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 безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных противопожарных агрегатов	ежемесячно	Заместитель директора по безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Заместитель директора по безопасности
Организовать очистку от грязи и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	Заместитель директора по АХЧ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, заместитель директора по АХЧ

Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Заместитель директора по безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заместитель директора по безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	Заместитель директора по безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Заместитель директора по безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Заместитель директора по безопасности
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	Заместитель директора по АХЧ
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	апрель	Заместитель директора по АХЧ
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	Май, август	Директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по безопасности
Проверить: — огнезадерживающие устройства в воздуховодах — заслонки, шиберы, клапаны и др.;	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заместитель директора по безопасности
— устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре		
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	Заместитель директора по безопасности

Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение года	Заместитель директора по безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение года	Заместитель директора по безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Заместитель директора по АХЧ

Инженерно–технические противопожарные мероприятия

Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по безопасности
---	----------------	---

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	Заместитель директора по безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Заместитель директора по безопасности
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	Заместитель директора по безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

Санитарно-противоэпидемические мероприятия

Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение года – еженедельно по понедельникам	Заместитель директора по АХЧ, организатор питания
--	---	---

<p>Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты</p>	<p>в течение года – постоянно</p>	<p>заместитель директора по АХЧ</p>
<p>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: — текущей уборки и дезинфекции</p>	<p>ежедневно</p>	<p>заместитель директора по АХЧ</p>
<p>— генеральной уборки</p>	<p>в течение года – еженедельно</p>	