

**муниципальное образование «Мясниковский район»
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3
ИНН 6122008417, ОГРН 1056122007391
346800, Ростовская область, Мясниковский район,
с. Чалтырь, ул. 6-я линия, 86.
E-mail: mou-schkola3@yandex.ru
Тел.: 8(86349) 2-15-76, 2-15-84**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического
совета МБОУ СОШ
№3 протокол от
30.08.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ №3
30.08.2022 № 232
А.А. Беспалиян



ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ МБОУ СОШ №3 НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

**С.ЧАЛТЫРЬ
2022 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

	Пояснительная записка	3
1.	Анализ работы образовательной организации за 2021-2022 учебный год и задачи на 2022-2023 учебный год	3
1.1.	Результаты деятельности МБОУ СОШ №3 в 2021-2022 учебном году	4
1.2.	Основные выводы	7
1.3.	Основные цели, задачи приоритеты работы школы в 2022-2023 учебном году	9
2.	Образовательная и воспитательная деятельность	10
2.1.	Реализация общего и дополнительного образования	10
2.1.1.	Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность	10
2.1.2.	Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность	11
2.1.3.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	12
2.1.4.	Охрана и укрепление здоровья обучающихся	13
2.2.	Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	14
2.2.1.	График взаимодействия и консультирования	14
2.2.2.	План общешкольных родительских собраний	16
2.3.	Методическая работа (Приложение 1).	
3.	Административная и управленческая деятельность	21
3.1.	Организация деятельности.	21
3.1.1.	Управление аккредитационными показателями	21
3.1.2.	Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций	22
3.2.	Контроль деятельности	22
3.2.1.	Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)(Приложение 2).	
3.2.2.	Внутришкольный контроль	23
3.2.3.	Внешний контроль деятельности образовательной организации	25
3.3.	Охрана труда	26
4	Хозяйственная деятельность и безопасность	27
4.1.	Закупка и содержание материально-технической базы	27
4.2	Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов	29
4.3.	Безопасность	30
4.4.	Ограничительные мероприятия из-за коронавируса	34
5.	Приложения	

Пояснительная записка

Анализ работы школы за 2021–2022 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Государственной программой Ростовской области «Развитие образования» на 2019–2030 гг., Программой развития МБОУ СОШ №3.

Деятельность педагогического коллектива школы в 2021–2022 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

1. Анализ работы образовательной организации за 2021–2022 учебный год и задачи на 2022–2023 учебный год.

Решению поставленных задач в 2019–2020 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Государственной программой Ростовской области «Развитие образования» на 2019–2030 гг. МБОУ СОШ № 3 ставила перед собой следующие цель и задачи:

Цель: обеспечение доступности качественного общего и дополнительного образования.

Задачи:

1. создание условий для обеспечения доступности качественного общего образования, внедрение на всех уровнях общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися базовых навыков и умений, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательный процесс, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения в соответствии с требованиями ФГОС второго поколения;
2. совершенствование организационно-экономических механизмов обеспечения доступности услуг

- дополнительного образования и расширение потенциала системы дополнительного образования;
3. формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности, направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся;
 4. формирование системы моральных и материальных стимулов для сохранения в общем и дополнительном образовании лучших педагогических работников, привлечения молодых специалистов;
 5. обеспечение инклюзии в обучении детей-инвалидов;
 6. создание условий для осуществления образовательной деятельности в МБОУ СОШ №3.

1.1. Результаты деятельности МБОУ СОШ №3 в 2021-2022 учебном году.

В прошедшем учебном году школа закончила работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования второго поколения.

21 учащийся 11-го класса освоили основную общеобразовательную программу среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС-2010, успешно сдали ЕГЭ и получили аттестаты о среднем общем образовании. **5 выпускников 11-го класса награждены золотыми медалями**, как получившие аттестаты особого образца, что составляет 24% от количества выпускников.

Из 73 выпускников 9-х классов:

66- прошли ГИА в основные сроки (90%);

7- будут сдавать ГИА в сентябре 2022 года;

10 - получили аттестаты особого образца об основном общем образовании, что составляет 14 % от общего числа выпускников 9-х классов.

В 2021-2022 учебном году в 1-11-х классах обучалось 734 школьника (в 14-х=335, в 5-9-х=363, в 10-11-х=36). В конце учебного года количество учащихся увеличилось на 9 школьников: на 4 человека в начальной школе, на 5 человек в основной школе. В средней школе количество учащихся уменьшилось на 2 человека в связи с переездом семей. Итого на конец года – **741 ученик**.

Успевают:

на «отлично» - 136 учеников (21%);

на «отлично» и «хорошо» - 246 учеников (38%);

на «удовлетворительно» - 262 ученика (40%).

Таким образом, **уровень обученности по школе – 98,8 %, качество знаний (2-11 классы) – 58,8 %.**

Переведены «условно» - 11 учеников,

оставлен на «повторный год обучения» - 1 ученик.

Переход на ФГОС-2010, внедрение в практику образовательного процесса школы комплекса требований и принципов ФГОС дает хороший результат **в части поддержки одаренных детей:**

– Осуществлена индивидуализация обучения с учетом способностей, интересов школьников, в школе «Одаренных детей» района обучались 12 ребят.

– Увеличилось:

- число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного уровней с 116 до 136 человек;
- количество победителей в муниципальном туре олимпиад с 6 до 8 человек;
- 1 ученица (10 класс) стала призером регионального тура олимпиады по русскому языку;

Однако уменьшилось доля призовых мест по итогам участия в муниципальном уровне олимпиад с 26 до 18 человек.

– Расширился спектр образовательных услуг в системе ОДОД, внеурочной деятельности: разработаны и предложены учащимся программы дополнительного образования по плаванию, по игре в футбол, «Я познаю мир» для учащихся с ОВЗ. Охват школьников внеурочной деятельностью -89%.

– Увеличился охват школьников различными формами дополнительного образования, с 47% до 63 %.

Несмотря на сложившуюся хорошую репутацию у нашей школы коллектив продолжил работу по формированию организационных ресурсов необходимых для стабильного функционирования учреждения.

Оптимизированы методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности.

В части развития кадрового потенциала:

- внедрены профстандарты: педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования детей и взрослых, специалист, участвующий в деятельности детского коллектива (вожатый), специалист в области воспитания и др. работников;
- усовершенствована организация повышения квалификации, в связи с заболеваемостью COVID повышение квалификации учителей и других работников школы проводилось либо онлайн, либо внутрифирменно; курсовую подготовку прошли все учителя;
- учительский коллектив пополнился молодыми специалистами; количество молодых специалистов составляет 21% от общего состава коллектива;
- продолжает развиваться наставничество; к каждому молодому специалисту прикреплен педагог-наставник;
- обеспеченность школы кадрами психолога – педагогического сопровождения (педагог-психолог,

учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор) повысило эффективность сопровождения детей с ОВЗ и позволяет качественно реализовать все поставленные перед ними задачи; однако специалисты перегружены, так как количество учащихся, требующих психолого-педагогического сопровождения выросло в среднем на 20 человек;

- педагогический коллектив школы обладает достаточной степенью профессиональной подготовленности к реализации образовательных программ, обладает опытом проектной деятельности и опытом обучения школьников проектной деятельности. В прошедшем учебном году подготовлено и защищено учащимися 5-11-х классов более 150 проектов.

Нормативно-правовые ресурсы

Действующая законодательная база является одним из факторов, обеспечивающим образовательный процесс. Качество существующих законов, их четкость, доступность, понимание, исполняемость – являются необходимой базой, регламентирующей деятельность системы образования и регулирующей отношения в системе образования.

Прошедший учебный год выявил проблемы в различии понимания и исполняемости законодательной базы на различных уровнях органов управления и контроля системы образования, противоречивость в понимании отдельных федеральных рекомендаций и региональных требований, нарушающих конституционные свободы граждан. Все это усложняло работу с обращениями граждан, родителей обучающихся школы, обострению непонимания и конфликтов между педколлективом и отдельными представителями родительского сообщества.

Для нормативного регулирования деятельности школы необходимо пересмотреть локальные акты школы, привести их в соответствие с действующим законодательством, систематизировать.

Информационно-методические ресурсы

Учебно-методическое и информационное обеспечение направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

В соответствии с ФГОС ООО учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основной образовательной программы основного общего образования (ООП ООО) включает характеристики оснащения:

1. информационно-библиотечного центра для информационной поддержки образовательной деятельности

обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных, поиск документов по любому критерию, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета).

В школе имеется библиотека, не являющаяся ресурсным центром. Библиотека укомплектована учебниками, но нет электронных приложений к ним, являющимися их составной частью. Несколько лет подряд не приобреталась учебно-методическая литература и материалы по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования, дополнительная литература.

Есть читальный зал, но отсутствуют компьютеры для работы с электронными приложениями, образовательными сайтами и т.д.

2. Создание локальной сети школы облегчило бы документооборот, что требует приобретение школьного сервера и реструктуризацию сетевых каналов и подключений к Интернету.

3. Налажена работа школьного сайта: <https://chaltyr-sosh3.rostovschool.ru>. Однако заполняется он формально, в основном, по требованию директора школы.

В части финансовых и материально-технических ресурсов:

Общий объем финансирования школы (в год) составляет 66872500,00 руб. заработная плата - 40734094,44 руб., что составляет 61% от бюджета школы. Расход на оплату коммунальных услуг – 5426488,61 руб. Собственные деньги школы (поступления от платных услуг) - 2460305.90 рублей. За последние 4 года этот показатель вырос в 3 раза.

Независимая оценка качества услуг показала, что удовлетворенность родителей оказанием услуг в организации высокая и составляет в среднем:

- 96 баллов (из 100 возможных) - открытость и доступность информации об организации;
- 90 баллов – комфортность предоставления услуг;
- 43 балла – доступность организации для инвалидов;
- 96 баллов – доброжелательность и вежливость работников;
- 97 баллов – удовлетворенность условиями оказания услуг.

Основные выводы:

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

2. В МБОУ СОШ № 3 работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих

трудностей, выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, проектной деятельности, формирующей оценки образовательных результатов учащихся, тьюторства и др.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.

9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через внедрение модели внутрифирменного повышения квалификации, курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.

11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет МБОУ СОШ № 3 в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

1.3. Основные цели, задачи и приоритеты деятельности школы в 2022–2023 учебном году

В рамках реализации приоритетных направлений образования Ростовской области и Мясниковского района МБОУ СОШ № 3 ставит перед собой следующие **цель:**

повысить качество учебной и воспитательной работы, создавая условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2023 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.

Задачи:

1. Повышение качества предоставляемых муниципальных услуг за счет переоснащения кабинетов, спортивного зала, стадиона, санитарных комнат, туалетов и рекреаций.

2. Улучшение материально-технических условий для получения качественного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детьми с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), детьми, нуждающимся в длительном лечении, и детьми из малоимущих семей, в том числе проявляющим выдающиеся способности, а также создание условия для предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательных программ и социальной адаптации.

3. Улучшение материально-технических условий: для развития педагогического потенциала, выявления и поддержки лучших педагогических работников, привлечения опытных и молодых специалистов, создания комнат для работы и отдыха педагогов в условиях труда в двухсменном режиме.

4. Расширение возможностей для участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах различного уровня с целью выявления одаренных детей, реализации их творческого потенциала.

5. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

6. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

7. Совершенствование информационно-методических условий и информационно-образовательной среды для реализации основной образовательной программы общего образования; создание информационно-библиотечного центра.

8. Повышение эксплуатационной надежности строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения плавательного бассейна школы.

9. Приведение состояния условий и охраны труда в школе, в соответствие с требованиями законодательства об охране труда.

Раздел II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по информатизации образования, педагоги
Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	До 25.12. 2022	ответственный за ЭИОС школы
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по ИОР
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по ИОР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, советник директора по ВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по НМР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по НМР

Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместители директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор, заместители директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь – октябрь	Председатель ППк
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по НМР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1-е классы	Апрель – сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместители директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Подготовить план организации образовательного процесса в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Директор, зам.директора по ИОР
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Руководитель центра «Точка роста», учителя-предметники

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности	Ежемесячно до 25-го числа	Советник директора по ВР, классные

достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе		руководители 1-11 классов
Организация работы кружков, секций	В течение года	Заместитель директора по ВР
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, Заместитель директора по ВР
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
Организация на открытом воздухе массового мероприятия День Здоровья	9 сентября	Заместитель директора по ВР
Организация мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»	июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов

2.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования

Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагоги доп. образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Руководитель центра образования «Точка роста» Заместитель директора по ВР
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования, классные руководители
Вовлечение детей «группы риска» к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	В течение учебного года	Советник директора по ВР, соц. педагог, классные руководители
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Подготовить план организации образовательного процесса в случае перехода на обучение по программам дополнительного образования с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Директор, зам.директора по ИОР
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Руководитель центра «Точка роста»
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	Руководитель центра «Точка роста»

2.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Июнь 2023	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Подготовка документации лагеря	Апрель-май	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР

Сбор согласий родителей (законных представителей) на организацию плавания воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	Май 2023	Медсестра, руководитель лагеря
--	----------	-----------------------------------

2.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

2.2.1. График взаимодействия и консультирования

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
I ЧЕТВЕРТЬ		
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	До 30 августа	Классные руководители 1-11 классов
Общешкольная массовая линейка ко Дню знаний	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Практикум «Получение доступа к ЭИОС школы и работа в ней»	Сентябрь	Заместитель директора по ИОР, ответственный за предоставление доступа к ЭИОС
Встречи по сбору согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, согласие на участие детей от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, отв.за обработку ПД, медицинский работник, педагог- психолог, учитель- логопед, учитель- дефектолог, тьютор
Встречи по сбору (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Сентябрь	Соц.педагог, ответственный по питанию

Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	Сентябрь	Соц.педагог, классные руководители 1-11 классов
Тренинг «Профилактика детского травматизма»	Сентябрь	Классные руководители 1-4 классов
Групповые консультации: – «Адаптация учеников к школе после летних каникул»;	Сентябрь	Педагог-психолог, соц.педагог, советник директора по воспитанию, медицинский работник
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Октябрь	
– «Спрашивали – отвечаем»	Сентябрь, октябрь	
Тематический вечер к Международному дню пожилых людей (для	Накануне октября 1	Зам.директора по ВР
Субботник	Сентябрь	Советник директора по воспитанию
Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности «Разговоры о важном»	Декабрь	Классные руководители 1-11 классов
II ЧЕТВЕРТЬ		
Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после осенних каникул	Классные руководители 1-11 классов
Анкетирование «Что бы вы поменяли в основном меню школы»	Ноябрь	Ответственный по питанию
Экскурсия совместно с детьми в музей по теме «Родной край»	Ноябрь	Классные руководители 1-11 классов
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	Ноябрь	Классные руководители 1-11 классов
Общешкольный праздник ко Дню материи в России	Накануне 27 ноября	Заместитель директора по ВР, ответственный класс
Групповые консультации: – «Профилактика инфекционных заболеваний»;	Ноябрь	Советник директора по ВР, медицинский работник

– «Организация свободного времени школьника»;	Декабрь	
– «Спрашивали – отвечаем»	Ноябрь, декабрь	
Совместная с детьми церемония поднятия флага России ко Дню Конституции	12 декабря	Советник директора по ВР
Круглый стол «Патриотическое воспитание – важная составляющая будущего страны»	Декабрь	Заместитель директора по ВР
Вручение раздаточного материала «Правила фото- и видеосъемки в школе»	Декабрь	Классные руководители 1-11 классов
Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности	Декабрь	Классные руководители 1-11 классов
Общешкольный праздник в честь празднования Нового года и Рождества	Декабрь	Заместитель и советник директора по ВР, учитель музыки
III ЧЕТВЕРТЬ		
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	До 30 декабря	Ответственный за школьный сайт, Классные руководители 1-11 классов
Круглый стол «Условия успешной работы с одаренными детьми»	Январь	Заместитель директора по НМР, Педагог-психолог, педагоги-предметники
Групповые консультации: – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	Январь	Заместитель и советник директора по УВР, медицинский работник, педагог-психолог
– «Формы коммуникации, которые научат общаться с детьми и понимать их»;	Январь	
– «Кибербуллинг, как действовать, если ребенка травят в интернете»;	Февраль	

– «Профилактика употребления курительных смесей»	Март	
– «Спрашивали – отвечаем»	Январь-март	
Лекторий «Школа ответственного родителя»	Февраль	Классные руководители 1-11 классов
Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности	Февраль	Классные руководители 1-11 классов
Общешкольные военно-патриотические игры и совместная с детьми церемония поднятия флага России ко Дню защитника Отечества	Накануне 23 февраля	Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры
Общешкольный музыкальный вечер к Международному женскому дню	Накануне 8 марта	Заместитель и советник директора по ВР, ответственный класс, учитель музыки
Обсудить необходимость проектных технологий в обучении	Март	Заместитель директора по ВР
Лекторий «Роль семьи в подготовке школьников к выбору профессии»	Март	Соц.педагог
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	Март	Классные руководители 1-11 классов
IV ЧЕТВЕРТЬ		
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после весенних каникул	Классные руководители 1-11 классов
Анкетирование «Запросы родителей по урочной и внеурочной деятельности»	Апрель-май	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители 1-11 классов

Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности	Апрель	Классные руководители 1-11 классов
Групповые консультации: – «Неформальные объединения подростков» (для родителей обучающихся 7 – 10 классов);	Апрель	Заместитель и советник директора по ВР, медицинский работник
– «Как организовать летний отдых ребенка»	Май	
– «Спрашивали – отвечаем»	Апрель-май	
Совместные с учениками акции: – «Благоустройство школы»	Апрель	Заместитель директора по ВР
– «Посади дерево»	Май	
Совместная с детьми акция «Подарки для ветеранов»	Накануне 9 мая	Заместитель директора по ВР
Проведение дня открытых дверей	апрель	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Анкетирование «Ваша оценка работы школы»	Май	Директор, заместитель директора по ВР
Выпускные вечера	Май-июнь	Классные руководители 4, 9 и 11-х классов, заместитель директора по ВР

В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА

Учет мнения совета родителей	По необходимости	Директор, заместитель директора по УВР
Разъяснительные беседы и консультации о порядке обучения по новым ФГОС НОО и ООО	По запросам	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-2-х и 5-6-х классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение всего периода	Директор, заместители директора, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	В течение всего периода	Классные руководители 1-11 педагоги
Раздача и размещение на информационном стенде школы информационных памяток, буклетов по вопросам обучения и	В течение всего периода, но не реже 1 раза в полгода	Педагоги, медицинский работник

воспитания школьников, текущим вопросам		
Индивидуальные консультации по различным вопросам	По запросам	Классные руководители 1-11 педагоги
Индивидуальные и групповые консультации для родителей учеников из ДНР, ЛНР и Украины (знакомство с системой образования РФ, условиями социальной адаптации ребенка, документами школы и т.п.)	По запросам, но не реже одного раза в месяц	Директор
Рассылка сообщений/звонки родителям родителей учеников из ДНР, ЛНР и Украины по вопросам выявления отклонений в поведении детей	Не реже одного раза в два месяца	Классные руководители, соц.педагог, Педагог-психолог
Беседы и разработка рекомендаций для родителей учеников из ДНР, ЛНР и Украины с целью устранения отклонений в психическом здоровье детей	По запросам	Педагог-психолог
Родительский мониторинг организации питания учащихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	В течение всего периода (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
Подготовка ответов на вопросы о питании, поступивших от родителей учащихся 1 – 11 классов. Размещение ответов на официальном сайте школы	По мере поступления запросов	Ответственный по питанию
Размещение на сайте школы: – меню ежедневного горячего питания;	Ежедневно	Ответственный по питанию
– информацию о наличии диетического меню	При обновлении информации	
Подготовка и направление ответов на обращения родителей, организация реагирования на жалобы	При наличии обращений	Ответственный за работу с обращениями

2.2.2. План общешкольных родительских собраний

Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, зам.директора по УВР
Профилактика трудностей школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, зам.директора по УВР, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, зам.директора по УВР
Собрания для всех родителей		
Основные задачи организации учебно-воспитательного процесса в школе на 2022/23 учебный год	Август	Директор, заместители директора
Выборы в совет школы	Октябрь	Зам.директора по ВР
Особенности воспитания и социализации школьников. Ответственность детско-родительских отношений	Декабрь	Соц.педагог, Советник по ВВР
Образовательные результаты учеников в первом полугодии. Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса	Февраль	Замы директора по УВР, председатель ППк
Деятельность педагогического коллектива по созданию благоприятных условий	Апрель	Замы директора

для развития индивидуальных способностей учащихся		
Собрания для родителей 9, 11-х классов		
Знакомство с правилами проведения ГИА в 2023 году.	декабрь	Зам.директора по УВР Классные руководители
Организация ЕГЭ и ОГЭ в 2023 году. Нормативно регламентирующая документация.	февраль	Зам.директора по УВР Классные руководители
Организационные вопросы подготовки и участия в ГИА	апрель	Зам.директора по УВР Классные руководители

2.3. Методическая работа (Приложение 1)

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Организация деятельности

3.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по НМР
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – март	Системный администратор, заместитель директора по НМР, педагог-библиотекарь

Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	Учитель русского языка, заместитель директора по УВР, тьютор
Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	март – май	Учитель русского языка, заместитель директора по УВР директор

3.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Переход на электронный кадровый документооборот	Сентябрь – октябрь	Секретарь учебной части, инженер-программист
Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным	октябрь	Заместитель директора по ИКТ
Закупка отечественного компьютерного оборудования	ноябрь – декабрь	Контрактный управляющий
Подготовка к подключению с 01.09.2022 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»	сентябрь – октябрь	Секретарь учебной части, инженер-программист
Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники школы

3.2. Контроль деятельности

**3.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
(Приложение 2)**

3.2.2. Внутрешкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<i>Нормативно-правовое направление</i>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	август	Заместитель директора по УВР (ноо)
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	август	Заместитель директора по НМР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по НМР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
<i>Финансово-экономическое направление</i>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, штатного расписания	Ноябрь	директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Директор Контрактный управляющий
<i>Организационное направление</i>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ

Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместители директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	директор
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества	Заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	март– мониторинг. Июнь– оценка качества	Заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание совета школы	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 НМР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместители директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Директор, заместители директора
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор

Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Зам. по НМР
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 учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Педагог-библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ

3.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
Подготовка к проверке Управлением Рособнадзора	Декабрь-январь	Директор
Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)	Декабрь	Ответственный за пожарную безопасность
Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры	Декабрь	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ

3.3. Охрана труда

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.	сентябрь	Директор
Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы	сентябрь	Специалист по охране труда
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	сентябрь	Специалист по охране труда
Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	январь	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
Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы	октябрь-ноябрь	Специалист по охране труда
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Ноябрь-декабрь	Кадровик
Разработка правил по охране труда школы	январь	специалист по охране труда
Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами,	До 1 сентября	Специалист по охране труда

распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н		
Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)	до 1 сентября	специалист по охране труда, директор
Ознакомление работников с новыми инструкциями по охране труда согласно их должностям	декабрь	специалист по охране труда, директор

Раздел IV. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ
4.1. Закупка и содержание материально-технической базы

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
<i>Организационные мероприятия</i>		
Составление ПФХД	Декабрь	Директор, бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Контрактный управляющий
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор

Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы	Июнь-август	Работники школы
<i>Содержание и модернизация материально-технической базы</i>		
Субботники	октябрь и апрель	Заместитель директора по АХЧ
Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Заместитель директора по АХЧ
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	Сентябрь-октябрь	Контрактный управляющий
Дополнить общественные пространства государственными символами 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	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	Март – май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий

Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель- август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектование учебных кабинетов 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
Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для кабинетов технологии; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов	Май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий

4.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ
Заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Декабрь	Директор, контрактный управляющий
Высадка на стадионе зеленых насаждений	Апрель	Дворник

Благоустройство школьного двора, покраска ограждения	Июль	Заместитель директора по АХЧ
--	------	------------------------------

4.3. Безопасность.

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Антитеррористическая защищенность</i>		
Провести закупки: – 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	июль	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за безопасность
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Ответственный за безопасность
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор, ответственный за безопасность
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Ответственный за безопасность, заместитель директора по АХЧ
<i>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</i>		
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;	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный за безопасность

– составить график обхода и осмотра здания и территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	декабрь	Директор и ответственный за обслуживание здания
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	Декабрь	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за безопасность
<i>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</i>		
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за безопасность
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	ноябрь	Директор, ответственный за безопасность
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	октябрь	Директор, контрактный управляющий
<i>Пожарная безопасность</i>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — воздуховоды	июль	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	июнь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить: — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др. ; — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	В соответствии с технической документацией устройств	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Ответственный за обеспечение 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	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники

4.4. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
Организационные мероприятия		
Закупить: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	Сентябрь	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	заместитель директора по АХЧ
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	Октябрь	

– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Раз в квартал	Медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками	Сентябрь, январь	Медсестра
<i>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</i>		
Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	медсестра, ответственный за охрану труда
Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	ежедневно	технический персонал
Выдача работникам запаса масок и перчаток при ухудшении санитарной обстановки	Еженедельно по понедельникам	Ответственный за охрану труда

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958082

Владелец Бугаян Сусанна Асватуровна

Действителен с 14.11.2022 по 14.11.2023