

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
"Берегово-Сыресеvская средняя общеобразовательная школа"  
Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МОБУ «Б-Сыресеvская СОШ»  
протокол №\_ от 31.08.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы  
Сидельникова В. Р.

Приказ №1 от "31.08.2023"

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения  
«Берегово-Сыресеvская средняя  
общеобразовательная школа»  
на 2023/2024 учебный год**

**с. Береговые Сыреси - 2023 г.**

# **СОДЕРЖАНИЕ**

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

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

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

### **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

### **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

### **Приложения**

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

повысить качество образовательной и воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся.

### **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ в условиях реализации обновлённых ФГОС и ФОП;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения обновлённых ФГОС и ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- внедрение дополнительных способов реализации дополнительных общеразвивающих программ.

## Раздел I.

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям обновлённых ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь , август	Заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь ноябрь, апрель	Директор , заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	Октябрь – январь	Учителя , заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	Март - май	Директор , заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя , заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	Август	Директор заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор

Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	Февраль, март, май	Заместитель директора по УР
Организовать прием в 1-е классы	Апрель - сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	Май – август	Заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям обновлённых ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Директор
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР

### 1.1.2. Реализация образовательных программ

#### начального общего, основного общего

#### и среднего общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Республики Мордовия, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР

Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Директор
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР
Разработать план профилактической работы по адаптации обучающихся школы	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25- го числа	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместитель директора по ВР педагоги ДО
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	Ноябрь – декабрь, май	Педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания ) по требованиям обновлённых ФГОС и ФООП	Май –август	Педагоги, заместитель директора по ВР
<b>Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий</b>		
Организовать массовые мероприятия к	до 8 сентября	заместитель директора по ВР

Международному дню распространения грамотности		
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	Сентябрь	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 УР, 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 УР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2024	заместитель директора по УР, 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 УР

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Заместитель директора по ВР
Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Заместитель директора по ВР, педагоги доп. образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Заместитель директора по ВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель -август	Заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
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	Руководитель центра дополнительного образования, заместитель директора по ВР
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Руководитель центра дополнительного образования, заместитель директора по ВР
Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	Заместитель директора по ВР педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования

Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Заместитель директора по ВР, 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	Руководитель центра дополнительного образования, заместитель директора по ВР

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Январь – февраль	Заместитель директора по УВР
Организация работы обучающихся на пришкольном участке	Март–август	Руководитель участка, заместитель директора по ВР
Сбор согласий родителей (законных представителей) на работу обучающихся на пришкольном участке	Конец мая – начало июня	Руководитель участка, заместитель директора по ВР
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение учебного года	Директор, 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 ВР

<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижные игры на школьных переменах	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Сентябрь	
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, советник

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании и т.п.)	Сентябрь	Директор, Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки и т.п.)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители 1-11 классов
Информирование о	не позднее чем за 1	Классные руководители

функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	1-11 классов
Групповые консультации: – «Адаптация учеников к школе после летних каникул»; – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; – «Спрашивали – отвечаем»	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Директор, ответственный по питанию
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	Заместитель директора по ВР, учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	Директор, классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями	в течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители 1-11 классов
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители 1-11 классов
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители 1-11 классов

Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь , март	Директор, заместитель директора по ВР
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»;</li> <li>• «Посади дерево»</li> </ul>	Осень, весна	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители 1-11 классов
Тематический вечер к Международному дню пожилых людей	Накануне 1 октября	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители 2-6 классов
Массовая спортивная эстафета ко Дню отца в России	Накануне 16 октября	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, учитель физкультуры
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> </ul>	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>• – оценка работы школы</li> </ul>	Май	
Опросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательные установки для вашего ребенка;</li> </ul>	Август	Заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>	Ежемесячно	Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель

<ul style="list-style-type: none"> <li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> </ul>	сентябрь	директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Профилактика коронавирусной инфекции»;</li> </ul>	Октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Организация свободного времени подростка»»;</li> </ul>	Ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> </ul>	Декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul>	Сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>	Сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Сроки	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, советник

Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР, советник
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-я четверть</b>	Классный руководитель
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Заместитель директора по УВР, классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, советник
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель советник
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, советник
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель, советник
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, советник
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители, советник
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	Классные руководители 1–11 классов, советник
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов, советник
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика Интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	Классные руководители 1–11-го классов, советник

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

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Приобретение новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации обновлённых ФГОС и ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации обновлённых ФГОС и ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации обновлённых ФГОС и ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации обновлённых ФГОС и ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективны обновлённых ФГОС x педагогических практик реализации обновлённых ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР

Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации обновлённых ФГОС и ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации обновлённых ФГОС и ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по 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
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР
--	-------------	------------------------------

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
<p><b>Педсовет № 1.</b> Проблемы, перспективы и основные направления деятельности школы в рамках реализации обновлённых ФГОС и ФООП. Анализ учебно-воспитательной работы за 2022-2023 учебный год и задачи на новый учебный год..</p>	Август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
<p><b>Педсовет №2.</b> <b>Тема педсовета:</b> «Совершенствование качества образования и воспитания в условиях реализации обновлённых ФГОС и ФООП». 1.Итоги успеваемости за 1 четверть 2023-2024 учебного года. 2.Результаты административной контрольной работы за 1 четверть. 3.Итоги школьного тура Всероссийской предметной олимпиады школьников. 4. Работа учителей с классными журналами. Журналы внеурочной деятельности и доп.образования.</p>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
<p><b>Педсовет №3</b> <b>Тема педсовета:</b> «Формирование воспитательной среды, направленной на развитие личностных результатов современного ребёнка в рамках реализации Всероссийского проекта «Навигаторы детства» в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования» 1. Итоги знаний обучающихся 2-11 классов за 1 полугодие 2022-2023 учебного года. 2. Анализ результатов итогового сочинения обучающихся 11 класса. 3. Выполнение программного материала за 1 полугодие 2022-2023 учебного года..</p>	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, советник
<p><b>Педсовет №4</b> <b>Тема педсовета:</b> «Эффективная организация</p>	Март	Заместитель директора по УВР, заместитель

образовательного и воспитательного процесса в школьном и дошкольном образовании и преемственность образовательных ступеней в условиях внедрения обновлённых ФГОС и ФООП». 1.Итоги выполнения решений педагогических советов. 2. Итоги учебной деятельности учащихся 2-9 классов за 3 четверть. 3. Результаты административного мониторинга за 3 четверть. 4. Итоги проверки классных и электронных журналов. Прохождение программного материала.		директора по ВР
<b>Педсовет №5.</b> 1.О допуске обучающихся 9,11 классов к государственной (итоговой) аттестации	май	Заместитель директора по УВР
<b>Педсовет №6</b> 1. Итоги знаний учащихся за 2023-2024 учебный год. 2.О переводе обучающихся 1 -8 и 10 классов в следующие классы. 3. Летний отдых детей.	май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

### 1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации обновлённых ФГОС и ФООП	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФООП: 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	системный администратор, заместитель директора по УВР
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
Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»	ноябрь – декабрь	заместитель директора по УВР

#### 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

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

Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь– октябрь	Заместитель директора по ВР, советник
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	Директор, заместитель директора по ВР, советник
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	Заместитель директора по ВР, советник
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	Заместитель директора по ВР, советник
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	Заместитель директора по ВР, советник
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года	Заместитель директора по ВР

## 2.2. Контроль деятельности

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и	заместитель директора по УВР

	май	
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по обновлённым ФГОС и ФООП	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и ФООП	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР

<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</p>
<p>Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет</p>		<p>Заместитель директора по ВР, классные руководители</p>
<p>Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</p>		<p>Заместитель директора по УВР,</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. 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. Изучение планов урочных и внеурочных</p>		<p>январь</p>

занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям обновленных ФГОС ОО		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
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
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 методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора по УВР
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	август	заместитель

среднего образования на соответствие ФГОС СОО		директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора по УВР
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР

Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по обновлённым ФГОС и ФООП	апрель	заместитель директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор

Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Директор
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети Интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	Директор

### **2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП;</li> <li>• подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить порядок и сроки проведения	Сентябрь	директор

мониторинга реализации ФООП в школе		
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	Май – первая половина августа	Директор , заместитель директора по АХЧ

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация педагогических работников

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему 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	Заместитель директора по УВР (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 педагогических работников

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УВР
Составить или скорректировать перспективный план	Октябрь	Директор

повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка		
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	Октябрь – ноябрь	Директор
Контроль за прохождением курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников	В течение года	Заместитель директора по УВР

### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>	Ноябрь	Директор
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>	В течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	По отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	Декабрь	Директор
Организовать СОУТ	Январь	Директор
Приобрести наглядные материалы, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Февраль	Директор
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	По необходимости, но не реже одного раза в	Директор

	квартал	
Проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный) по пожарной и антитеррористической безопасности	До 1 сентября	Директор
Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм в школе, в столовой.	В течение года	Классные руководители
Контроль работы бактерицидных рециркуляторов в классах	В течение года	Классные руководители

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Сроки	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	В течение года (по необходимости)	Директор
Разработка правил по охране труда школы	Январь	Директор
Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, 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	До 1 сентября	Директор
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	Директор

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Сроки	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Директор
Штатное расписание, тарификация	Август, январь	Директор
Номенклатура дел	Декабрь	Директор

Положение об оплате труда	Декабрь	Директор
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Директор

### Раздел III.

## ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	Октябрь	Директор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	Октябрь	Директор
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	Ноябрь	Директор
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь – ноябрь	Директор
Составить ПФХД	Декабрь	Директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	Декабрь – март	Директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовить публичный доклад школы	С июня до 1	Директор

	августа	
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь -август	Заместитель директора по УВР
Проанализировать выполнение ПФХД	Ежемесячно	Директор

### **3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы**

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Содержание материально-технической базы</b>		
Организация субботников	По графику	Заместитель директора по ВР, советник
Подготовка школы к началу учебного года	По плану	Директор
Косметический ремонт школьных помещений	Июнь-июль	Сотрудники
Благоустройство территории школы	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник

<b>Ресурсное обеспечение образовательного процесса</b>		
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	Апрель – август	Директор
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	Директор
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• оборудование для кабинетов технологии;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li> </ul>	Май	Директор
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	По необходимости	Директор

### **3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	Ноябрь	Директор
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	Апрель	Заместитель директора по УВР, советник

Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Директор
--	----------------	----------

### 3.1.4. Энергосбережение

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

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	В течение года	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение года	Директор

Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	В течение года	Директор
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	В течение года	Директор
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</li> <li>– составить график обхода и осмотра здания и территории</li> </ul>	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>	Ноябрь - декабрь	Директор
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Директор
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		

Ознакомить ответственных работников с телефоном экстренных служб	Сентябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Директор
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	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник
Обеспечить работников памятками по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Директор
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Сентябрь	Директор
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Сентябрь	Директор
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверка и освобождение аварийных выходов от посторонних предметов	В течение года	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной

		безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	Отопительный период	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	В течение года	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	В течение года	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	В течение года	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	В течение года	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	В течение года	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	В течение года	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	В течение года	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение года	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной

		безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Директор. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Заместитель директора по ВР
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Директор
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь - март	Директор
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Заместитель директора по ВР

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>• СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>• дезинфицирующих средств;</li> <li>• кожных антисептиков</li> </ul>	Сентябрь	Директор
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР

<p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;</li> <li>• проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> <li>• следить за работой бактерицидных установок;</li> <li>• обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>	<p>В течение учебного года</p>	<p>Директор</p>
<p><b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b></p>		
<p>Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям помощью бесконтактных термометров</p>	<p>В течение учебного года</p>	<p>Директор</p>
<p>Опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний</p>	<p>В течение учебного года</p>	<p>Классные руководители</p>
<p>Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски</p>	<p>В течение учебного года</p>	<p>Директор</p>
<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 учебного года</p>	<p>Директор</p>
<p>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• текущей уборки и дезинфекции</li> <li>• генеральной уборки</li> </ul>	<p>В течение учебного года</p>	<p>Заместитель директора по ВР</p>

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы МОБУ «Б-Сыресеvская СОШ» на 2023/2024 учебный год,  
утвержденным директором, от 30.08.2023 г. ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Митронина В.Н.	Заместитель по УВР, учитель начальных классов		
2	Шаляева Р.В.	Заместитель по ВР, учитель русского языка и литературы, эрзянского языка		
3	Поляева М.А.	Советник, учитель русского языка и литературы		
4	Упыркина Л.П.	Учитель математики		
5	Абрамова В.И.	Учитель химии и биологии		
6	Пискайкина Л.В.	Учитель русского языка и литературы, географии		
7	Будина О.П.	Учитель математики, музыки, технологии		
8	Балакина Е.В.	Учитель начальных классов, физкультуры		
9	Миронова Н.В.	Учитель начальных классов, ИЗО		
10	Чижова Т.Н.	Учитель немецкого языка		
11	Логинов А.А.	Учитель математики и информатики		
12	Аверкин И.А.	Учитель физики		
13	Климкин А.В.	Учитель физкультуры, ОБЖ, технологии		
14	Поляев В.В.	Учитель истории истории и обществознания		

Директор школы \_\_\_\_\_ Сидельников В.Р.