

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5  
Лесозаводского городского округа»  
(МОБУ СОШ №5 ЛГО)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МОБУ СОШ №5 ЛГО  
протокол от 30.08.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**



И.о. директора МОБУ СОШ №5 ЛГО  
Лукаш С.И.  
Приказ от 30.08.2024г. № 349

**ПЛАН РАБОТЫ**

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5  
Лесозаводского городского округа»  
на 2024 - 2025 учебный год

г. Лесозаводск, 2024 г.

## **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

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:** обеспечение современного качественного образования на основе его соответствия актуальным потребностям субъектов образовательного процесса.

**Задачи:**

1. Создать условия для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности учителей и совершенствования их деятельности с учетом основных направлений инновационной работы школы.
2. Организовать научно-методическое обеспечение изучения и реализации ФГОС общего образования, создать необходимые условия для внедрения инноваций в учебно-воспитательный процесс, реализации образовательных программ школы.
3. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Учителям-предметникам с целью повышения профессионального мастерства совершенствовать умения по применению разнообразных форм уроков, самоанализа, самоконтроля своей деятельности.
5. Обеспечить внедрение в учебно-воспитательный процесс новых образовательных технологий, в том числе развивающих, здоровьесберегающих, информационных, личностно-ориентированных с целью повышения качества образования.
6. Формировать способность педагогов к рефлексивной деятельности как основу для анализа собственной педагогической деятельности и определения путей решения выявленных проблем, самостоятельного выстраивания траектории своего профессионального развития.
7. Выявлять, обобщать и распространять передовой педагогический опыт обучения и воспитания по вопросам эффективной работы (в том числе профориентационной) с учащимися разных категорий (высокомотивированных, слабоуспевающих и др.).
8. Стимулировать рост квалификации, профессионализма и продуктивности педагогического труда.
9. Активизировать работу педагогического коллектива по организации исследовательской, проектной деятельности учащихся.
10. Создать условия для развития познавательных и интеллектуальных способностей учащихся через различные формы внеклассной работы по предметам, повысить роль предметных недель.
11. Разнообразить формы методической работы с мотивированными учащимися, продолжать практику проведения семинаров, научно-практических конференций по проблеме школы, профильному обучению, другим направлениям методической работы школы.
12. Обеспечить качественную подготовку и проведение олимпиад, методических недель, научно-методических конференций, конкурсов, с целью повышения мотивации обучения, качества образования, уровня подготовки обучающихся.
13. Способствовать формированию оптимальной модели профильной подготовки учащихся, которая обеспечит расширение спектра индивидуальных образовательных возможностей и траекторий для учащихся.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

| Мероприятие   | Срок               | Ответственный  |
|---|--------------------|--|
| Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся   | Сентябрь           | Директор   |
| Заклучить с предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся   | сентябрь           | директор   |
| Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы | октябрь            | ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся |
| Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)                  | октябрь            | директор   |
| Сформировать учебные группы   | сентябрь           | специалисты по организации профориентационной работы                   |
| Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп  | сентябрь           | специалисты по организации профориентационной работы                   |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС   | В течение года     | Заместитель директора по УВР, педагоги                                 |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы   | в течение года     | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Обеспечить использование педагогическими работниками методических видеоуроков по учебным предметам  | сентябрь – декабрь | заместитель директора по УВР   |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП  | март–май           | педагоги, заместитель директора по УВР                                 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Сформировать график оценочных процедур  | декабрь, август  | заместитель директора по УВР                             |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий   | Перед каждой учебной четвертью                                   | заместитель директора по 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 участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов  | по плану работы организаторов олимпиад                           | учителя, заместитель директора по ВР                     |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам                               | в течение года   | учителя, заместитель директора по УВР                    |
| Скомплектовать 1, 5 и 10 классы   | август   | директор, заместитель директора по УВР                   |
| Назначить классных руководителей  | август   | директор   |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов   | сентябрь–октябрь   | заместитель директора по УВР                             |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль  | заместитель директора по УВР                             |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО  | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | Заместитель директора по УВР                             |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС  | февраль, март, май   | Заместитель директора по УВР                             |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год  | апрель   | директор   |
| Организовать прием в 1-е классы   | апрель-сентябрь  | директор   |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам                    | май – август   | заместитель директора по УВР                             |

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

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах г. Лесозаводска, Приморского края, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде  | Сентябрь, декабрь, апрель                   | Заместитель директора по ВР                                     |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов  | сентябрь–октябрь                            | классные руководители, психолог                                 |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве   | декабрь                                     | директор  |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul> | май–август                                  | заместитель директора по ВР                                     |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности 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                                     |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе  | ежемесячно до 25-го числа                   | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>  | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги  |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы  | в течение года                              | заместитель директора по ВР                                     |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися  | сентябрь                                    | заместитель директора по УВР                                    |
|   |   |   |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы  | ноябрь–декабрь<br>, май | педагоги                                 |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август              | педагоги, заместитель директора по ВР    |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности                                    | до 8 сентября           | заместитель директора по ВР              |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя  | до 5 октября            | 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

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>  | <b>Ответственный</b>                                       |
|---|--|--|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА  | Сентябрь   | Заместитель директора по УВР                               |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы  | До 10 сентября   | модератор официального сайта                               |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября  | заместитель директора по УВР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО  | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | Заместитель директора по УВР                               |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-11, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-11  | до 1 февраля 2024  | заместитель директора по УР, модератор официального сайта  |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9  | до 1 марта 2024  | заместитель директора по УВР, модератор официального сайта |
|   |  |  |

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

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие   | Срок             | Ответственный  |
|---|------------------|--|
| <b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>  |                  |  |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы  | Август           | Педагоги дополнительного образования                                 |
| Сформировать учебные группы   | август, декабрь  | педагоги дополнительного образования                                 |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий  | август, декабрь  | Заместитель директора по УВР   |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам  | апрель-август    | 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 структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий       | октябрь          | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий   | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования                                 |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим  | декабрь          | педагоги дополнительного   |

|   |         |  |
|---|---------|--|
| программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий   |         | образования  |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий   | декабрь | педагоги дополнительного образования                                 |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь  | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие   | Срок                                 | Ответственный                                    |
|---|--------------------------------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                                      |  |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год   | Сентябрь                             | Медицинский работник                             |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль                       | заместитель директора по УВР                     |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей  | март–август                          | руководитель лагеря, 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   |
| <b>Лечебно-профилактическая работа</b>  |                                      |  |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов                                     | Сентябрь–ноябрь                      | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог    |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез  | ежемесячно, после каникул, болезни и | Медицинский работник                             |

|   |                               |                             |
|---|-------------------------------|-----------------------------|
|   | отсутствия по другим причинам |                             |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся                 | По отдельному плану           | медицинский работник        |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза                                 | Один раз в год                | медицинский работник        |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года       | медицинский работник        |
| Обеспечить профилактику близорукости  | в течение учебного года       | медицинский работник        |
| <b>Спортивно-оздоровительная работа</b>   |                               |                             |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком   | В течение учебного года       | Классные руководители       |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах    |                               | педагоги                    |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс»   | сентябрь                      | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»   | апрель                        |                             |
| Организовать дни здоровья   |                               |                             |
| <b>Санитарно-просветительская работа</b>  |                               |                             |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья                                      | В течение года                | Медицинский работник        |
| Разработать и раздать обучающимся памятки   | в течение учебного года       | медицинский работник        |
| Оформлять санитарные бюллетени  |                               |                             |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»                           | 1 раз в четверть              | заведующий библиотекой      |

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие                        | Срок     | Ответственный |
|------------------------------------|----------|---------------|
| <b>Организационные мероприятия</b> |          |               |
|                                    | Сентябрь |               |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) |   | Директор,<br>медработник,  |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)  | сентябрь                                  | заместитель<br>директора по УВР,<br>классные<br>руководители 1-11<br>классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета  | 1 раз в четверть                          | классные<br>руководители 1-11<br>классов                                     |
| Персональные встречи с представителями администрации школы   | в течение года                            | директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>педагоги                    |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах   | в течение года                            | классные<br>руководители 1-11<br>педагоги                                    |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)  | в течение года<br>(при наличии<br>заявок) | Ответственный по<br>питанию  |
| <b>Создание условий для участия семей<br/>в обеспечении информационной безопасности детей</b>  |   |  |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»  | Сентябрь, апрель                          | Учитель<br>информатики,<br>психолог  |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»   | октябрь, май                              | учитель<br>информатики   |
| Родительское собрание на тему:<br>«Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»   | ноябрь                                    | классные<br>руководители   |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу  | в течение года                            | заместитель<br>директора по УВР  |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>  |   |  |
| День открытых дверей   | Май                                       | Заместитель<br>директора по УВР,   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | завхоз  |
| Открытые уроки/занятия для родителей  | 1 раз в четверть                                     | классные<br>руководители 1-11<br>классов                    |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями   | сентябрь, март                                       | директор  |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы   | в течение года                                       | заместитель<br>директора по УВР                             |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий  | по календарному<br>плану<br>воспитательной<br>работы | Заместитель<br>директора по УВР                             |
| Организация совместных с обучающимися акций:<br><br>• «Благоустройство школы»;  | октябрь, апрель                                      | заместитель<br>директора по ВР                              |
| • «Посади дерево»   | май  |   |
| <b>Мониторинговые мероприятия</b>   |  |   |
| Анкетирование по текущим вопросам:<br><br>• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;                                 | Сентябрь   | Классные<br>руководители 1-11<br>классов                    |
| • – оценка работы школы   |  |   |
| Опросы:<br><br>• образовательные установки для вашего ребенка;  | Август   | Заместитель<br>директора по УВР                             |
| • способы взаимодействия с работниками школы  | Август   |   |
| <b>Консультирование и просвещение</b>   |  |   |
| Обеспечить групповое консультирование:<br><br>• «Спрашивали - отвечаем»   | Ежемесячно   | Заместитель<br>директора по УВР,<br>медицинский<br>работник |
| • «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;   | сентябрь   |   |
| • «Профилактика вирусных заболеваний»;  | октябрь  |   |
| • «Организация свободного времени подростка»;   | ноябрь   |   |
| • «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей | декабрь  |   |

|   |                |                                    |
|---|----------------|------------------------------------|
| обучающихся 7 – 9 классов);   |                |                                    |
| • «Компьютер и дети»  | февраль        |                                    |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:<br>• профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь       | классные руководители 1-11 классов |
| • правила фото- и видеосъемки в школе;  | сентябрь       |                                    |
| • безопасное лето   | май            |                                    |
| 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 (в том числе параллельных) родительский собраний

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

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»                                     |                     |  |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»   |                     | классный руководитель, педагог-психолог  |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»               |                     | Классные руководители  |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»                     | <b>2-я четверть</b> | классные руководители 1–11 классов   |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»              |                     | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог                           |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»        |                     | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов             |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»               | <b>3-я четверть</b> | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог                        |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»  |                     | классные руководители, медсестра   |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»  |                     | классные руководители 5–9-классов  |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»                                   |                     | классный руководитель  |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» |                     | Классные руководители 9 и 11 классов   |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»                          | <b>4-я четверть</b> | классные руководители 8–11 классов   |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»  |                     | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»                   |                     | классный руководитель  |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»                                 |                     | Классные руководители 1-11-классов   |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»   |                     | Классный руководитель  |
| <b>Параллельные классные родительские собрания</b>   |                     |  |
|  |                     |  |

|   |        |   |
|---|--------|---|
| «Подготовка к выпускному»   | Май    | Классные руководители                             |
| <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 (психолого-педагогические аспекты) | июнь   | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе                    |        | директор, классный руководитель                   |

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мер

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

|  |                 |                                       |
|--|-----------------|---------------------------------------|
| материалами по вопросам реализации ФОП   |                 |                                       |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП  | в течение года  | заместитель директора по УВР          |
| <b>Аналитическая работа</b>  |                 |                                       |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год   | Июнь            | Заместитель директора по УВР          |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год  | июнь–июль       | заместитель директора по УВР          |
| <b>Работа с документами</b>  |                 |                                       |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся   | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий               | в течение года  | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:<br>– 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          |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников                        | в течение года  | 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                |
|--|--------|------------------------------|
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | заместитель директора по УВР |
| Итоговое сочинение                             | ноябрь |                              |

|  |            |  |
|--|------------|--|
|  |            | заместитель директора по УВР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть   | январь     | заместитель директора по УВР           |
| Итоговое собеседование   | февраль    | заместитель директора по УВР           |
| Анализ результатов ВПР   | май        | заместитель директора по УР            |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть   | март       | заместитель директора по УВР           |
| Отчет о самообследовании   | апрель     | директор                               |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА  | апрель–май | директор, заместитель директора по УР  |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь       | директор, заместитель директора по УВР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года           | август     | директор, заместитель директора по УВР |

### 1.3.3. Семинары

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

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

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

## 2.2. Контроль деятельности

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

| Мероприятие  | Сроки                 | Ответственный                          |
|--|-----------------------|--|
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО   | 1 раз в 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 май | заместитель директора по УВР           |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности   | декабрь, апрель       | заместитель директора по УВР, завхоз   |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ  | март                  | заместитель директора по УВР           |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего | октябрь, декабрь,     | Заместитель директора по ВР            |

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| образования  |                    |   |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах   | январь,<br>май     | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности  | январь,<br>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  |                    | Библиотекарь  |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО  | октябрь            | Заместитель директора по УВР, 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  |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь,<br>декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра                              |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет  |                    | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.<br><br>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа   |                    | Заместитель директора по УВР,                                       |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета  |                    | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию             |

|   |         |   |
|---|---------|---|
| <p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>        |         | Заместитель директора по УВР  |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов   |         | Заместитель директора по УВР  |
| <p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p> | январь  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР           |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий   | февраль | Библиотекарь, заместитель директора по УВР                          |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования  |         | Заместитель директора по УВР  |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах  | 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 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<br><br>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.<br><br>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                  |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО  | июнь             | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО   | июль             | заместитель директора по УВР           |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО  | август           | заместитель директора по УВР           |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения                        | август           | заместитель директора по УВР           |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>   |                  |  |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь                              |
|  |                  |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания               | ноябрь  | заместитель директора                                     |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль   | контрактный управляющий                                   |
| <b>Организационное направление</b>   |   |   |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | Август  | завхоз  |
| 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                              |
| 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                                     |
| Проведение анализа уроков по ФГОС  | апрель  | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации   | декабрь, апрель.<br>Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР                              |
| <b>Информационное направление</b>  |   |   |
| Мониторинг содержания сайта  |   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Октябрь,<br>февраль, июнь                 | Директор, заместитель<br>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<br>по графикам<br>проверки | завхоз                                    |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками  | в течение года<br>по графику<br>проверки  | библиотекарь                              |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов   | в течение года                            | заместитель директора по<br>УВР           |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет   | в течение года                            | учитель информатики                       |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года                            | педагоги, завхоз                          |

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие  | Срок                        | Ответственный                                |
|--|-----------------------------|--|
| <p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <li>• подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul> | Сентябрь                    | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе  | сентябрь                    | директор                                     |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную  | май–первая половина августа | директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ |

|   |  |  |
|---|--|--|
| деятельность, к началу 2024/25 учебного года. |  |  |
| <...>   |  |  |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие  | Срок                  | Ответственный                          |
|--|-----------------------|--|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь              | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности   | октябрь               | заместитель директора по УВР           |
| Утвердить состав аттестационной комиссии   | сентябрь              | директор                               |
| Провести консультации для аттестуемых работников   | По отдельному графику | члены аттестационной комиссии          |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации  | По необходимости      | по мере необходимости                  |
| Организовать заседания аттестационной комиссии   | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии   |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации   | По отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии      |

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный                          |
|--|----------|--|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников   | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь  | специалист по кадрам                   |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки   | октябрь  | директор                               |

|  |  |  |
|--|--|--|
| работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка |  |  |
|--|--|--|

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие  | Срок   | 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   | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>  | в течение года (при поступлении на работу)         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>  | По отдельному графику                              |  |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год   | декабрь  | специалист по охране труда   |
| Организовать обучение по охране труда работников   | По отдельному графику                              | специалист по охране труда   |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить  | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |

## 2.4. Нормативная документация

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

#### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа   | Срок              | Ответственный                             |
|--|-------------------|---|
| Программа развития школы   | Ноябрь            | Рабочая группа                            |
| Штатное расписание   | август,<br>январь | Бухгалтер, кадровик,<br>директор          |
| Номенклатура дел   | декабрь           | делопроизводитель                         |
| Положение об оплате труда  | декабрь           | директор                                  |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь            | Педагог<br>дополнительного<br>образования |

### Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

##### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие  | Срок                                 | Ответственный                               |
|--|--------------------------------------|---|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы   | октябрь–ноябрь                       | директор,<br>инвентаризационная<br>комиссия |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонд на предстоящий учебный год | декабрь–март                         | директор,<br>библиотекарь                   |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет  | с февраля по 20<br>апреля            | директор                                    |
| Организовать субботники  | еженедельно в<br>октябре и<br>апреле | завхоз                                      |
| Подготовить публичный доклад школы   | с июня до 1<br>августа               | директор                                    |

|  |             |                |
|--|-------------|----------------|
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
|--|-------------|----------------|

### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие   | Срок          | Ответственный                        |
|---|---------------|--------------------------------------|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря  | Март–май      | Заместитель директора по УВР         |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)  | апрель–август | заместитель директора по УВР         |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования  | май–август    | заместитель директора по УВР, завхоз |
| Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li> </ul>  | май           | Заместитель директора по УВР         |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года  | июнь–июль     | завхоз                               |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август        | завхоз                               |

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный |
|---|--------|---------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul> | Ноябрь | завхоз        |

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

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

| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>   |                |  |
|--|----------------|--|
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта  | октябрь        | руководители структурных подразделений   |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства  | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю  | ноябрь         | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <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, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p> | Сентябрь       | завхоз, 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> </ul>  | ноябрь         | директор и ответственный за обслуживание здания  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> </ul>   |                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> </ul>   | декабрь        |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>  |                |  |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии   | январь         | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |

### Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб   | Сентябрь       | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками   | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль           | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие  | Срок   | Ответственный   |
|--|--|---|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>  |  |   |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством   | Сентябрь, январь, май                        | Специалист по пожарной безопасности                               |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | ноябрь                                       | завхоз, специалист по 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                                      | специалист по пожарной безопасности                               |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>  |  |   |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | ноябрь                                       | завхоз  |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности   | январь, май                                  | специалист по пожарной безопасности                               |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить:   | в соответствии с технической                 | Специалист по пожарной безопасности                               |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul> | документацией устройств   |  |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты  | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Специалист по пожарной безопасности                        |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора   | Еженедельно по пятницам   | завхоз   |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам  | Ежемесячно по 25-м числам                                       | специалист по пожарной безопасности                        |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве   | в течение года  | специалист по пожарной безопасности                        |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками  | в течение года  | специалист по пожарной безопасности                        |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега  | в зимний период   | специалист по пожарной безопасности                        |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>  |   |  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии  | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал                   | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей   | в соответствии с графиком                                       | ответственные за проведение инструктажей                   |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре   | октябрь, март   | специалист по пожарной безопасности                        |

|   |                |          |
|---|----------------|----------|
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |
|---|----------------|----------|