

ПРИНЯТ
Решением Педагогического совета
ГБОУ школы №39 Невского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 протокол №1

ПРИНЯТ с учетом мнения
Совета родителей
ГБОУ школы №39 Невского района
Санкт-Петербурга
от 30.08.2023 протокол №1

ПРИНЯТ с учётом мнения
Совета обучающихся
ГБОУ школы №39 Невского района
Санкт-Петербурга
от 30.08.2023 протокол №1



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
Л.Н.Щепихина
приказ от 31.08.2023 №113

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
на 2023/2024 учебный год

Санкт-Петербург
2023

Пояснительная записка

Цели работы школы на 2023-2024 учебный год:

- обеспечить единое образовательное пространство,
- повысить информационную безопасность обучающихся,
- выстроить новую систему профессиональной ориентации.

Задачи:

- внедрение основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
 - повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
 - проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
 - совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
 - проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
 - развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
 - проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
 - организация и систематизация первичной профориентационной помощи; · создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
 - развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального роста;

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации образования.

Раздел 1. 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
Заключить с градообразующими	сентябрь	директор

<p>предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся</p>		
<p>Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы</p>	<p>октябрь</p>	<p>заместитель директора по ВР</p>
<p>Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)</p>	<p>октябрь</p>	<p>директор</p>
<p>Сформировать учебные группы</p>	<p>ноябрь</p>	<p>специалисты по организации профориентационной работы</p>
<p>Разработать план профориентационной работы с</p>	<p>ноябрь</p>	<p>специалисты по организации</p>

<p>учетом возрастных и</p> <p>индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп</p>		<p>профориентационной работы</p>
<p>Организовать использование специализированной платформы</p> <p>https://bvbinfo.ru/catalog. Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию</p>	<p>ноябрь</p>	<p>специалисты по организации</p> <p>профориентационной работы</p>
<p>Наполнять информационно образовательную среду и электронную информационно образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель</p> <p>директора по УВР, педагоги</p>

<p>Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы</p>	<p>в течение года</p>	<p>ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы</p>
<p>Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС</p>	<p>сентябрь – октябрь</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам</p>	<p>сентябрь – декабрь</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>

<p>Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП</p>	<p>март–май</p>	<p>педагоги, заместитель директора по УВР</p>
<p>Сформировать график оценочных процедур</p>	<p>декабрь, август</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Составить расписание урочных и внеурочных занятий</p>	<p>перед каждой учебной четвертью</p>	<p>заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР</p>
<p>Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся</p>	<p>сентябрь, ноябрь, апрель</p>	<p>директор, заместит ель директора по УВР</p>

<p>Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения</p>	<p>октябрь – январь</p>	<p>учителя, заместитель директора по ВР</p>
<p>Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов</p>	<p>по плану работы организаторов олимпиад</p>	<p>учителя, заместитель директора по ВР</p>
<p>Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам</p>	<p>в течение года</p>	<p>учителя, заместитель директора по УВР</p>
<p>Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы</p>	<p>август</p>	<p>директор, заместитель директора по УВР</p>

Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь– октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП	февраль, март, май	заместитель директора по УР
--	---------------------------	--------------------------------

Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Обеспечить участие обучающихся в проектах Энской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде</p>	<p>Сентябрь, декабрь, апрель</p>	<p>Заместитель директора по ВР</p>
<p>Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов</p>	<p>сентябрь– октябрь</p>	<p>классные руководители, психолог</p>
<p>Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</p>	<p>декабрь</p>	<p>директор</p>

<p>Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</p>	<p>апрель</p>	<p>директор</p>
<p>Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> · защиты персональных данных; · информационной безопасности и цифровой грамотности 	<p>май–август</p>	<p>заместитель директора по ВР</p>
<p>Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков</p>	<p>не реже одного раза в четверть</p>	<p>заместитель директора по ВР</p>

<p>Готовить списки обучающихся, которые в</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>заместитель</p>
---	-------------------	--------------------

<p>силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе</p>	<p>до 25-го числа</p>	<p>директора по ВР, классные</p> <p>руководители 1-11 классов</p>
<p>Организовать работу внеурочных занятий, кружков, секций:</p> <ul style="list-style-type: none"> · сформировать учебные группы; · составить расписание занятий 	<p>сентябрь,</p> <p>в течение года (по необходимости)</p>	<p>педагоги</p>
<p>Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора по ВР</p>
<p>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с</p>	<p>сентябрь</p>	<p>заместитель</p> <p>директора по УВР</p>

обучающимися		
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
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, 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
Организация мероприятий: конкурсов, акций и др. согласно плану работы воспитательной службы	в течение года	заместитель директора по ВР

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

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

<p>Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Заместитель директора по УР</p>
<p>Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы</p>	<p>До 2 сентября</p>	<p>Заместитель директора по УР</p>
<p>Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении</p>	<p>До 6 ноября</p>	<p>заместитель директора по УР</p>
<p>Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО</p>	<p>первая среда декабря, первая</p>	<p>заместитель директора по УР</p>

	<p>среда февраля и</p> <p>вторая среда апреля</p>	
<p>Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9</p>	<p>до 1 февраля 2024</p>	<p>заместитель директора по УР,</p> <p>модератор</p> <p>официального сайта</p>
<p>Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО</p>	<p>вторая среда</p> <p>февраля, вторая</p> <p>рабочая среда</p> <p>марта, третий</p> <p>понедельник</p> <p>апреля</p>	<p>заместитель директора по УР</p>

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного

		образования
Составление расписаний кружков	август, декабрь	руководитель ОДОД
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель август	педагоги дополнительного образования

1.1.5. Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	заместитель директора по УВР руководитель ОДОД
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	заместитель директора по УВР руководитель ОДОД

<p>Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий</p>	<p>ноябрь – декабрь</p>	<p>педагоги дополнительного образования, учителя</p>
<p>Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</p>	<p>декабрь</p>	<p>педагоги дополнительного образования, учителя</p>
<p>Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных технологий</p>	<p>декабрь</p>	<p>педагоги дополнительного образования, учителя</p>

образовательных технологий		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	заместитель директора по УВР руководитель ОДОД

1.1.6. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
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 АХР по
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		

Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания

<p>Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21</p>	<p>июль–август</p>	<p>заместитель директора по АХР</p>
<p>Лечебно-профилактическая работа</p>		
<p>Организовать и провести социально психологическое тестирование обучающихся 7– 11-х классов</p>	<p>Сентябрь– ноябрь</p>	<p>Заместитель директора по ВР, педагог-психолог</p>
<p>Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез</p>	<p>ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам</p>	<p>Медицинский работник</p>

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 (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник

Спортивно-оздоровительная работа

<p>Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком</p>	<p>В течение учебного года</p>	<p>Классные руководители</p>
<p>Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах</p>		<p>педагоги</p>
<p>Организовать конкурс «Самый здоровый класс»</p>	<p>сентябрь</p>	<p>заместитель</p>

Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	директора по ВР, педагог-организатор по спортивной работе
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский
Оформлять санитарные бюллетени		работник

<p>Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»</p>	<p>1 раз в четверть</p>	<p>заведующий библиотекой</p>
--	-------------------------	--

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

<p>Мероприятие</p>	<p>Срок</p>	<p>Ответственный</p>
<p>Организационные мероприятия</p>		
<p>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</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Директор, психолого-педагогическая служба</p>

<p>обучающихся от 13 до 18 лет в социально психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)</p>		
<p>Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)</p>	<p>сентябрь</p>	<p>заместитель директора по УВР, классные руководители 1-4 классов</p>
<p>Организация работы с обучающимися и их семьями, состоящими на различных видах учета</p>	<p>1 раз в четверть</p>	<p>классные руководители 1-11 классов психолого-педагогическая служба</p>

<p>Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID 19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)</p>	<p>не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе</p>	<p>классные руководители 1-11 классов, заместители директора по УВР и АХР</p>
<p>Персональные встречи с представителями администрации школы</p>	<p>в течение года</p>	<p>директор, заместитель директора по УВР, педагоги</p>
<p>Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</p>	<p>в течение года</p>	<p>классные руководители 1-11 классов, педагоги</p>

Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
---	---	-----------------------------

Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	Заместитель директора по УВР,
Родительское собрание на тему:	ноябрь	классные

<p>«Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»</p>		<p>руководители</p>
<p>Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</p>		
<p>День открытых дверей</p>	<p>Май</p>	<p>Заместитель директора по УВР и ВР</p>

Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов, педагоги ОДОД
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной	заместитель директора по ВР

	работы	
--	--------	--

Мониторинговые мероприятия

<p>Анкетирование по текущим вопросам: - удовлетворенность организацией питания обучающихся;</p>	Сентябрь	Классные
- оценка работы школы	Май	руководители 1-11 классов
<p>Опросы:</p> <p>· образовательные установки для вашего ребенка;</p>	Август	Заместитель директора по УВР

<ul style="list-style-type: none"> · способы взаимодействия с работниками школы 	<p>Август</p>	
<p>Консультирование и просвещение</p>		
<p>Обеспечить групповое консультирование: · «Спрашивали - отвечаем»</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Заместитель директора по ВР, служба психолого-педагогического сопровождения</p>
<ul style="list-style-type: none"> · «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	<p>сентябрь</p>	
<ul style="list-style-type: none"> · «Профилактика коронавирусной инфекции»; 	<p>октябрь</p>	
<ul style="list-style-type: none"> · «Организация свободного времени подростка»»; 	<p>ноябрь</p>	

<p>· «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</p>	декабрь	
<p>· «Компьютер и дети»</p>	февраль	

<p>Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</p>	<p>сентябрь</p>	<p>классные</p> <p>руководители 1-11</p>
---	-----------------	--

<p>· правила фото- и видеосъемки в школе;</p>	<p>сентябрь</p>	
<p>· безопасное лето</p>	<p>май</p>	
<p>Обновлять информационные стенды для родителей</p>	<p>В течение года</p>	<p>заместитель директора по ВР</p>

<p>Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий</p>	<p>в течение года</p>	<p>Педагог-психолог</p>
---	-----------------------	-------------------------

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
<p>Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</p>

деятельности в предстоящем		
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
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я	Классный руководитель, педагог психолог

2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»	четверть	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		классный руководитель, педагог-

обучению в основной школе»		психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог психолог

7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог

<p>9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»</p>		<p>заместитель директора по</p> <p>УВР, классные руководители 9 и 11 классов</p>
<p>1–11 классы: «Профилактика интернет рисков и угроз жизни детей и подростков»</p>	<p>3-я</p> <p>четверть</p>	<p>классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог</p>
<p>4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»</p>		<p>классные руководители, медсестра</p>
<p>5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»</p>		<p>классные руководители 5–9-классов</p>

<p>10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»</p>		<p>классный руководитель</p>
<p>9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»</p>		<p>классные руководители и 9 и 11 классов</p>
<p>8–11 классы: «Социально психологическое тестирование обучающихся»</p>	<p>4-я четверть</p>	<p>классные руководители 8–11 классов</p>
<p>7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»</p>		<p>Классный руководитель,</p>

		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
Параллельные классные родительские собрания		

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

используемые в 1-м классе		
---------------------------	--	--

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР

<p>Организовать закупку новинок методической литературы</p>	<p>октябрь, январь</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Обновлять информацию на официальном сайте школы</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Оснастить учительскую наглядно дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p align="center">Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</p>		

<p>Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на</p>	<p>Сентябрь– октябрь,</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
--	------------------------------------	--

<p>консультационных региональных вебинарах</p>	<p>февраль–март</p>	
<p>Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП</p>	<p>март–май</p>	<p>заместитель директора по УВР, педагоги</p>
<p>Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>классные руководители</p>

Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	Заместитель директора по УВР

Подготовка отчета о самообследовании	до 20 апреля	администрация
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	администрация
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР и ВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя

<p>Уточнить:</p> <p>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;</p>	<p>январь</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</p>		
<p>Провести экспертизу документов,</p> <p>подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Работа с педагогическими работниками</p>		
<p>Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Заместитель</p>

		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
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Последняя	Заместитель директора по УР

	неделя октября	
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УР
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УР

Отчет о самообследовании	апрель	директор
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	июнь	директор, заместитель директора по УР
Организация и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УР

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

<p>Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки,</p> <p>обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам</p>	<p>октябрь – февраль</p>	<p>системный администратор,</p> <p>заместитель директора по УВР</p>
<p>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</p>	<p>сентябрь – декабрь</p>	<p>учитель русского языка, заместитель директора по УВР</p>
<p>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</p>	<p>март–май</p>	<p>учитель русского языка, заместитель директора по УВР</p>

--	--	--

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	заместитель директора по УВР и ВР
Присоединиться к Всероссийской акции	сентябрь–	заместитель

среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	октябрь	директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
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 УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение	Заместитель директора по УВР

	2023 года	
--	-----------	--

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора по УР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных	1 раз в	заместитель директора по УВР, педагоги

результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	четверть	
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР

<p>Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования</p>	<p>октябрь, декабрь,</p>	<p>Заместитель директора по ВР</p>
<p>Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах</p>	<p>январь, май</p>	<p>Заместитель директора по ВР, классные руководители</p>
<p>Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности</p>	<p>январь, май</p>	<p>Заместитель директора по ВР</p>
<p>Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками</p>	<p>сентябрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР, классные</p>

		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 ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических

		объединений
<p>Проведение анкетирования обучающихся 1– 11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</p>		<p>Заместитель директора по УВР, классные руководители</p>

Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение НИКО, 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, медсестра</p>
<p>Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов –</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их</p> <p>посещение</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>

обучающихся 1–11-х классов		
<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	<p>Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</p>
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой

Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х	март	Заместитель директора по

<p>классах</p>		<p>УВР, руководители</p> <p>методических</p> <p>объединений</p>
<p>Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования</p>	<p>апрель</p>	<p>Заместитель директора по УВР, классные</p> <p>руководители</p>
<p>Проведение НИКО, оценка результатов</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>

<p>Проведение анкетирования обучающихся 1– 4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</p>		<p>Заместитель директора по ВР, классные руководители</p>
<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования</p>	<p>май</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1– 11-х классов</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>

<p>Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)</p>		<p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Медсестра</p>
<p>Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года</p>	<p>июнь</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения</p>		<p>Заместитель директора по УВР, руководители методических</p>

		<p>объединений</p>
--	--	--------------------

<p>Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования</p>		<p>Заместитель директора по ВР</p>
---	--	------------------------------------

2.2.2. Внутришкольный контроль

<p>Объекты, содержание контроля</p>	<p>Сроки</p>	<p>Ответственный</p>
<p>Нормативно-правовое направление</p>		
<p>Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения</p>	<p>Июнь–август</p>	<p>Заместитель директора</p>
<p>Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО</p>	<p>июнь</p>	<p>руководитель</p>

		методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь– октябрь	документовед

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

Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР

диагностических мероприятий		
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	июнь	заместитель директора по УВР

<p>мероприятий в школе</p>		
<p>Контроль эффективности деятельности органов управления</p>	<p>каждое заседание управляющего совета</p>	<p>директор</p>
<p>Мероприятия по производственному контролю</p>	<p>по плану производственного контроля</p>	<p>директор</p>
<p>Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год</p>	<p>август</p>	<p>директор</p>

Кадровое направление

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. Каждый	заместитель директора по УВР

	<p>месяц –</p> <p>проверка журналов успеваемости</p>	
<p>Информационное направление</p>		
<p>Мониторинг содержания сайта</p>	<p>август, февраль, июнь</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР</p>
<p>Совещание – обсуждение итогов ВШК</p>	<p>декабрь, июнь</p>	<p>директор</p>
<p>Контроль за рассмотрением обращений граждан</p>	<p>в течение года</p>	<p>директор</p>
<p>Материально-техническое направление</p>		

<p>Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации</p>	<p>В течение года по графикам проверки</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
<p>Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками</p>	<p>в течение года по графику проверки</p>	<p>заведующий библиотекой</p>
<p>Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов</p>	<p>в течение года</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Контроль доступа обучающихся к сети интернет</p>	<p>в течение года</p>	<p>учитель информатики</p>

<p>Контроль состояния материально технического оснащения</p> <p>образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала</p>	<p>в течение года</p>	<p>педагоги,</p> <p>заместитель директора по АХР</p>
--	-----------------------	--

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

<p>Мероприятие</p>	<p>Срок</p>	<p>Ответственный</p>
---------------------------	--------------------	-----------------------------

<p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> · создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; · провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; · подготовить акт результатов промежуточного контроля 	<p>Сентябрь</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР</p>
<p>Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе</p>	<p>сентябрь</p>	<p>директор</p>
<p>Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.</p>	<p>май– первая половина</p>	<p>директор, заместитель директора по АХЧ</p>

	августа	
--	---------	--

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

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

<p>Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР</p>
<p>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</p>	<p>октябрь</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Утвердите состав аттестационной комиссии</p>	<p>октябрь</p>	<p>директор</p>
<p>Провести консультации для аттестуемых работников</p>	<p>по отдельном у графику</p>	<p>члены</p>

		<p>аттестационной</p> <p>КОМИССИИ</p>
<p>Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</p>	<p>по</p> <p>необходимост и</p>	<p>по мере необходимости</p>
<p>Организовать заседания аттестационной комиссии</p>	<p>по отдельном у графику</p>	<p>председатель</p> <p>аттестационной</p> <p>КОМИССИИ</p>
<p>Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</p>	<p>по отдельном у графику</p>	<p>секретарь</p>

		<p>аттестационной</p> <p>КОМИССИИ</p>
--	--	---------------------------------------

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Провести исследование по выявлению</p> <p>профессиональных дефицитов работников</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Руководители</p> <p>структурных</p> <p>подразделений</p>

<p>Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад</p>	<p>октябрь</p>	<p>специалист по кадрам</p>
---	----------------	-----------------------------

<p>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</p>	<p>октябрь</p>	<p>директор</p>
<p>Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>октябрь – ноябрь</p>	<p>контрактный управляющий, директор</p>

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none">· заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	специалист по охране труда
<ul style="list-style-type: none">· направлять на предварительный	в течение	

<p>медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</p>	<p>года (при поступлении и на работу)</p>	
<p>· направлять на периодический медицинский осмотр работников</p>	<p>по отдельному графику</p>	
<p>Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год</p>	<p>декабрь</p>	<p>специалист по охране труда</p>
<p>Организовать СОУТ</p>	<p>январь</p>	<p>директор, специалист по охране труда</p>

<p>Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ</p>	<p>февраль</p>	<p>контрактный</p> <p>управляющий,</p> <p>специалист по охране труда</p>
<p>Организовать обучение по охране труда работников</p>	<p>по отдельному графику</p>	<p>специалист по охране труда</p>

<p>Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить</p>	<p>по необходимости, но не реже одного раза в квартал</p>	<p>специалист по охране труда, руководители структурных подразделений</p>
--	---	---

<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> · поставка СИЗ, прошедших <p>подтверждение соответствия в</p> <p>установленном законодательством</p>	<p>до 1 сентября</p>	<p>контрактный</p> <p>управляющий,</p> <p>специалист по охране труда</p>
---	----------------------	--

<p>Российской Федерации порядке, на</p> <p>основании единых Типовых норм</p> <p>выдачи средств индивидуальной</p> <p>защиты;</p> <p>· поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм</p> <p>выдачи смывающих средств</p>		
--	--	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	документовед
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, руководители структурных подразделений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа

Штатное расписание	август, январь	директор
Номенклатура дел	декабрь	документовед
Положение об оплате труда	декабрь	директор

<p>Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по</p> <p>дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам</p>	январь	<p>руководитель центра дополнительного</p> <p>образования</p>
--	--------	---

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. БЕЗОПАСНОСТЬ.

3.1. Закупка и содержание материально технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе	октябрь	системный

мониторинга		администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, заместитель по УВР
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	заместитель по УВР
Провести инвентаризацию материально технической базы	октябрь– ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия

Составить ПФХД	декабрь	директор, заместитель по АХР
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, комплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь

Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
---	------------------------	----------

Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХР
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, заместитель по АХР
<...>		

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря</p>	<p>Март– май</p>	<p>Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий</p>
<p>Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)</p>	<p>апрель– август</p>	<p>заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР</p>
<p>Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям</p>	<p>май–</p>	<p>заместитель</p>

<p>комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие</p> <p>компетенций в соответствии с программой основного общего образования</p>	<p>август</p>	<p>директора по УВР, заместитель</p> <p>директора по АХР</p>
<p>Организовать закупку и приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> · учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; · оборудование для кабинетов технологии; · программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	<p>май</p>	<p>Заместитель</p> <p>директора по УВР, заместитель по АХР</p>
<p>Организовать ремонт классов к началу учебного года</p>	<p>июнь–июль</p>	<p>заместитель директора по АХР</p>
<p>Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»</p>	<p>июнь–июль</p>	<p>заместитель по АХР</p>

<p>Обновить в общественных пространствах</p> <p>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</p>	<p>август</p>	<p>заместитель директора по АХР</p>
---	---------------	---

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

<p>Мероприятие</p>	<p>Срок</p>	<p>Ответственный</p>
<p>Обеспечить заключение договоров:</p>	<p>Ноябрь</p>	<p>Заместитель директора</p>

<ul style="list-style-type: none"> · на утилизацию люминесцентных ламп; · смену песка в детских песочницах; · дератизацию и дезинсекцию; <ul style="list-style-type: none"> · вывоз отходов; · проведение лабораторных исследований и испытаний 		по АХР
<p>Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений</p>	апрель	заместитель директора по АХР
<p>Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов</p>	июль	заместитель директора по АХР
<p>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы</p>	В течение	Заместитель директора по АХР

	года	
--	------	--

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</p>	<p>Октябрь– ноябрь</p>	<p>Директор, Заместитель директора по АХР</p>
<p>Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с</p>	<p>ноябрь– декабрь 2023 года</p>	<p>рабочая группа, директор</p>

установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов		
--	--	--

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: · оказание охранных услуг	Сентябрь– октябрь	Директор, Заместитель директора по АХР

<p>(физическая охрана) для нужд</p> <p>общеобразовательной организации;</p> <p>· выполнение работ по</p> <p>капитальному ремонту</p> <p>периметрального ограждения;</p> <p>· выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток)</p> <p>вызывными панелями и видеодомофонами</p>		
<p>Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или</p>	<p>октябрь</p>	<p>руководители структурных</p>

совершения теракта		подразделений
<p>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</p>	в течение года	<p>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю</p>	ноябрь	<p>директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
Продлить договор на реагирование	декабрь	ответственный за

<p>системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»</p>		<p>проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХР</p>
--	--	--

<p>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</p>		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по АХР, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>

<p>коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>		
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p>	<p>ноябрь</p>	<p>директор и ответственный за обслуживание здания</p>
<p>· заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</p>		

<p>· заключить договор на планово предупредительный ремонт систем охраны;</p>		
<p>· заключить договор на обслуживание инженерно технических средств;</p>	декабрь	
<p>· заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</p>		
<p>Составить и согласовать план</p>	январь	<p>ответственный за проведение мероприятий по</p>

<p>взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии</p>		<p>обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</p>		
<p>Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической</p>

защищенности

<p>Проводить антитеррористические</p>	<p>в течение года</p>	<p>ответственный за проведение</p>
---------------------------------------	-----------------------	------------------------------------

<p>инструктажи с работниками</p>		<p>мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>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</p>	<p>июль</p>	<p>директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</p>	<p>август</p>	<p>директор, Заместитель директора по АХР</p>

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по АХР

действующим законодательством		
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХР
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Заместитель директора по АХР
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Заместитель директора по АХР

Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Заместитель директора по АХР
---	----------	---------------------------------

Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, Заместитель директора по АХР
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Заместитель директора по АХР

Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заместитель директора по АХР
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Заместитель директора по АХР
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	Заместитель директора по АХР

Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по	Заместитель директора по АХР
---	---------------------------------	------------------------------

	эксплуатации	
<p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none">· огнезадерживающие устройства в воздуховодах– заслонки, шиберы, клапаны и др.;· устройства блокировки вентиляционных систем с	<p>в соответствии с технической документацией устройств</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>

<p>автоматическими</p> <p>установками пожарной</p> <p>сигнализации или</p> <p>пожаротушения;</p> <p>· автоматические устройства отключения общеобменной</p> <p>вентиляции и</p> <p>кондиционирования при</p> <p>пожаре</p>		
--	--	--

<p>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</p>	<p>по регламентам технического обслуживания</p> <p>противопожарных систем</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
<p>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</p>	<p>еженедельно по пятницам</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
<p>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</p>	<p>ежемесячно по 25- м числам</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
<p>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</p>	<p>в течение года</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>

<p>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</p>	<p>в течение года</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
---	-----------------------	-------------------------------------

<p>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</p>		
	<p>октябрь–ноябрь</p>	<p>директор, Заместитель директора по АХР</p>
<p>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</p>		
<p>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии</p>	<p>По необходимости,</p>	<p>Заместитель директора по АХР, заведующие кабинетами</p>

	но не реже 1 раза в квартал	
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективны м графиком обучения	директор
Проведение тренировок по	октябрь, март	Педагог-организатор ОБЖ

эвакуации при пожаре		
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
<p>Закупить на полгода запас:</p> <ul style="list-style-type: none"> · СИЗ – маски и перчатки; · дезинфицирующих средств; 	Сентябрь	Заместитель директора по АХР

<p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none">· обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	<p>Еженедельно в течение 2023 года</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
<ul style="list-style-type: none">· проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	<p>октябрь</p>	

<ul style="list-style-type: none"> · следить за работой бактерицидных установок; 	<p>ежедневно в течение 2023 года</p>	
<ul style="list-style-type: none"> · обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, <p>разведенных в концентрациях по вирусному режиму</p>	<p>еженедельно в течение 2023 года</p>	
<p>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</p>	<p>сентябрь, ноябрь</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>

Санитарно-противоэпидемические мероприятия

<p>Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям</p>	<p>В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание</p>	<p>ответственный по охране труда</p>
<p>Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски</p>	<p>в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам</p>	<p>ответственный по охране труда</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 2023 года – постоянно</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
<p>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки и дезинфекции и генеральной уборки</p>	<p>ежедневно в течение 2023 года</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>

<p>Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий</p>	<p>декабрь</p>	<p>директор</p>
<p>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</p> <ul style="list-style-type: none"> · разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; · провести классные часы; 	<p>декабрь</p>	<p>заместитель директора по УВР, классные руководители</p>

<p>· разослать объявление в родительские чаты</p>		
---	--	--