

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная  
общеобразовательная школа № 7 имени М.В.Тимофеевой  
(МКОУ ООШ № 7)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МКОУ ООШ № 7  
протокол № 1

от 30.08.2023



**УТВЕРЖДАЮ**

И.О. директора МКОУ ООШ № 7  
О.Ю. Безматерных

от 30.08.2023

**ПЛАН РАБОТЫ**

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения основная  
общеобразовательная школа № 7 им. М.В.Тимофеевой  
на 2023-2024 учебный год

ст. Шапсугская, 2023

# Содержание

|                                                                  |       |
|------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Пояснительная записка</b>                                     | 1     |
| <b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>   |       |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования             | 2-3   |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 4-5   |
| 1.3. Методическая работа                                         | 6-9   |
| <b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |       |
| 2.1. Организация деятельности                                    | 10-11 |
| 2.2. Контроль деятельности                                       | 12-13 |
| 2.2. Работа с кадрами                                            | 14-   |
| 2.3. Нормотворчество                                             | 16    |
|                                                                  | 16-17 |
| <b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>     |       |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы           | 18-20 |
| 3.2. Безопасность                                                | 20-22 |

# Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

## **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

| Мероприятие                            | Срок   | Ответственный                              |
|----------------------------------------|--------|--------------------------------------------|
| Сформировать график оценочных процедур | август | заместитель директора по УВР Еремеева Н.И. |

|                                                                                                                                               |                                        |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий                                                                                             | перед каждой учебной четвертью         | советник по воспитательной работе Кучмеева В.В.                           |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения                                                                       | октябрь – январь                       | учителя, заместитель директора по УВР Еремеева Н.И.                       |
| Организовать и провести ВПР                                                                                                                   | март-май                               | Директор Безматерных О.Ю., заместитель директора по УВР Еремеева Н.И.     |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов                                                                | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по УВР Еремеева Н.И., учитель Баранова .В. |
| Скомплектовать 1-й, 5-й классы                                                                                                                | август                                 | Директор Безматерных О.Ю., заместитель директора по УВР Еремеева Н.И.     |
| Назначить классных руководителей                                                                                                              | август                                 | Директор Безматерных О.Ю.                                                 |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов                                                                                             | сентябрь– октябрь                      | заместитель директора по УВР Еремеева Н.И.                                |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам           | февраль                                | заместитель директора по УВР Еремеева Н.И.                                |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО                                                                  | февраль, март, май                     | заместитель директора по УВР Еремеева Н.И.                                |
| Организовать прием в 1-е классы                                                                                                               | апрель-сентябрь 2023 г.                | заместитель директора по УВР Еремеева Н.И.                                |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам                              | май – август 2023 г.                   | заместитель директора по УВР Еремеева Н.И.                                |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года                         | Заместитель директора по УВР Еремеева Н.И., педагоги                      |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы                                                       | в течение года                         | Кучмеева В.В.                                                             |

|                                                                                                       |                |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР Еремеева Н.И. |
| <...>                                                                                                 |                |                                                     |

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

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                   | Срок                                        | Ответственный                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах Краснодарского края, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде                                                                                                                      | Сентябрь, декабрь, апрель                   | Заместитель директора по УВР Еремеева Н.И. |
| 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                                   |
| 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 УВР Еремеева Н.И. |
| 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 методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы                                                                                                                                                             | в течение года                              | заместитель директора по УВР Еремеева Н.И. |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися                                                                                                                                                                          | сентябрь                                    | Классные руководители                      |
| Обновить содержания рабочих программ                                                                                                                                                                                                                          | май–август 2023                             | педагоги,                                  |

|                                                                                    |               |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|
| внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания   | г.            | заместитель директора по УВР Еремеева Н.И. |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | Учителя русского языка и литературы        |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя                                   | до 5 октября  | Ст.вожатая                                 |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню Матери                                    | До 31 ноября  | Ст.вожатая                                 |
| Организовать массовые мероприятия к празднованию Нового года                       | До 31 декабря | Ст.вожатая                                 |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню защитника Отечества                       | До 23 февраля | Ст.вожатая                                 |
| Организовать массовые мероприятия к 8 Марта                                        | До 8 марта    | Ст.вожатая                                 |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда             | до 27 апреля  | Ст.вожатая                                 |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы                                    | до 5 мая      | Ст.вожатая                                 |
| Организовать празднование Последнего звонка                                        | До 25 мая     | Ст.вожатая                                 |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной»                                      | июнь          | Классный руководитель 9 класса             |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню защиты детей                              | 1 июня        |                                            |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню России                                    | До 12 июня    |                                            |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню семьи                                     | До 8 июля     |                                            |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню Российского флага                         | 22 августа    |                                            |

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие                                                                                      | Срок          | Ответственный                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь      | Заместитель директора по УВР Еремеева Н.И. |
| Обновить информацию о порядках                                                                   | До 2 сентября | модератор официального                     |

|                                                                                                                                                                      |                                                                             |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы                                                              |                                                                             | сайта                                                                    |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9                                                             | до 1 февраля 2024                                                           | заместитель директора по УВР Еремеева Н.И., 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 Еремеева Н.И.                               |
| Административный контроль за состоянием преподавания предметов с низким рейтингом по результатам внешней оценки (ВПР, мониторинги, ОГЭ, ЕГЭ, административные срезы) | В течение года                                                              | Администрация                                                            |
| Организация родительского лектория по вопросам ФГОС НОО, ФГОС ООО, ГИА для обучающихся 9.                                                                            | Согласно плану в течение года                                               | Зам. директора по УВР, классные руководители                             |
| Организация сотрудничества с родителями по вопросам качества образования (совет профилактики, индивидуальная работа с родителями)                                    | В течение года                                                              | Классные руководители, администрация                                     |
| Анализ результатов ГИА для обучающихся 9 класса. Мониторинг западающих тем.                                                                                          | Август-сентябрь                                                             | Зам. директора по УВР, руководители ШМО                                  |

#### 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 | руководитель структурного подразделения |

|                                                                                                                        |               |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
|                                                                                                                        |               | «Дополнительное образование»         |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-август | педагоги дополнительного образования |

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие                                                                                                                                                                      | Срок                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год                                                                                                      | Сентябрь                                                           |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов                                                    | январь–февраль                                                     |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий                                                                                                                      | В течение года                                                     |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся                                                                                                           | в течение учебного года                                            |
| Организовать питьевой режим обучающихся                                                                                                                                          | в течение учебного года                                            |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21                                                  | июль–август                                                        |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов                                                                                         | Сентябрь–ноябрь                                                    |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез                                                                                                   | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся                                                                                                        | по отдельному плану                                                |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза                                                                                                                        | один раз в год                                                     |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм                                                                                        | в течение учебного года                                            |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года                                            |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»                                                                                                                                    | апрель                                                             |
| Организовать дни здоровья                                                                                                                                                        | 1 раз в четверть                                                   |

|                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья            | В течение года          |
| Разработать и раздать обучающимся памятки                       | в течение учебного года |
| Оформлять санитарные бюллетени                                  |                         |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть        |

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Срок                                                                                         | Ответственный                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                              |                                                                 |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь                                                                                     | Директор, медработник,                                          |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки)                                                                                                                                                                                                                                | сентябрь                                                                                     | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 раз в четверть                                                                             | классные руководители 1-9 классов                               |
| Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)                                                                                                                                                                                        | не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе | классные руководители 1-9 классов                               |
| Персональные встречи с представителями администрации школы                                                                                                                                                                                                                                                                                     | в течение года                                                                               | директор, заместитель директора по УВР, педагоги                |

|                                                                                                                                                         |                                             |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах                                                                                  | в течение года                              | классные руководители 1-9 педагоги                         |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)                         | в течение года (при наличии заявок)         | ответственный по питанию                                   |
| <b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>                                                               |                                             |                                                            |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»                                                                                                   | Сентябрь, апрель                            | Учитель информатики, психолог                              |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»                                                                                                          | октябрь, май                                | учитель информатики                                        |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь                                      | классные руководители                                      |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу                                                             | в течение года                              | заместитель директора по УВР                               |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>                                                                               |                                             |                                                            |
| День открытых дверей                                                                                                                                    | Май                                         | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей                                                                                                                    | 1 раз в четверть                            | классные руководители 1-9 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 директора по УВР                               |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий                                                                          | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР                               |
| Организация совместных с обучающимися акций:                                                                                                            | октябрь, апрель                             | заместитель директора по ВР                                |

|                                                                                                                                                                                                               |                |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• «Благоустройство школы»;</li></ul>                                                                                                                                    |                |                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• «Посади дерево»</li></ul>                                                                                                                                             | май            |                                                                           |
| Мониторинговые мероприятия                                                                                                                                                                                    |                |                                                                           |
| Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"><li>• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li></ul>                                                                    | Сентябрь       | Классные руководители 1-11 классов                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• – оценка работы школы</li></ul>                                                                                                                                       | Май            |                                                                           |
| Консультирование и просвещение                                                                                                                                                                                |                |                                                                           |
| Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"><li>• «Спрашивали - отвечаем»</li></ul>                                                                                              | Ежемесячно     | Заместитель директора по УВР, медицинский работник, классные руководители |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li></ul>                                                                                                       | сентябрь       |                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• «Профилактика коронавирусной инфекции»;</li></ul>                                                                                                                     | октябрь        |                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• «Организация свободного времени подростка»»;</li></ul>                                                                                                                | ноябрь         |                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li></ul> | декабрь        |                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• «Компьютер и дети»</li></ul>                                                                                                                                          | февраль        |                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• правила фото- и видеосъемки в школе;</li></ul>                                                                                                                        | сентябрь       |                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• безопасное лето</li></ul>                                                                                                                                             | май            |                                                                           |
| Обновлять информационные стенды для родителей                                                                                                                                                                 | В течение года | заместитель директора по УВР                                              |

|                                                                                      |                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

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

|                                                                                                         |                     |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| успеваемости обучающихся и пути их устранения                                                           |                     | классов, педагог-психолог                                                      |
| 9-й класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»                         |                     | заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса                   |
| 1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»                             | <b>3-я четверть</b> | классные руководители 1-9-го классов, педагог-психолог                         |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»                                                           |                     | классные руководители, медсестра                                               |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»                                                           |                     | классные руководители 5–9-классов                                              |
| 9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»                    |                     | классный руководитель 9 класса                                                 |
| 8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»                                        | <b>4-я четверть</b> | классные руководители 8–9 классов                                              |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»                                                             |                     | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»                                |                     | классный руководитель                                                          |
| 1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»                                               |                     | классные руководители 1-9 классов                                              |
| 9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»                                                                |                     | классный руководитель                                                          |
| <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 |
| <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 |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП              | ежемесячно                     | классные руководители        |
| 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 |
| <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>                                                                                                   |                                |                              |
| Уточнить:<br>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;                                          | январь                         | Шляхова Н.А,                 |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности                                            |                                |                              |
| Провести экспертизу документов,                                                                                               | в течение года                 | заместитель                  |

|                                                                                                                             |                |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
| подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)                                |                | 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 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                               |
| Допуск обучающихся 9-го 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 | Октябрь | Заместитель   |

|                                                                                                                      |              |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|
| результатов в условиях реализации ФГОС                                                                               |              | 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 |
| Формирование метапредметных результатов образования                                                                  | март         | заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА                                                                                                     | сентябрь–май | заместитель директора по УВР |

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                    | Срок               | Ответственный                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций                                                                                                                         | В течение года     | Заместитель директора по УВР                          |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории                                                                                                           | сентябрь – ноябрь  | Шляхова Н.А.                                          |
| Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам                     | октябрь – февраль  | системный администратор, заместитель директора по УВР |
| Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года                                                                                              | сентябрь – декабрь | Шляхова Н.А.                                          |
| Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе | январь – май       | заместитель директора по УВР, педагоги-предметники    |

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

| Мероприятие                                                                                                                                                                          | Срок                | Ответственный                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников                                                                                           | октябрь             | директор                      |
| Организовать участие обучающихся 8–9 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»<br><br>Моя Россия – Мои горизонты | в течение 2023 года | заместитель директора по УВР  |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы                                                                     | в течение 2023 года | ответственный за стенды школы |

## 2.2. Контроль деятельности

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

| Мероприятие                                                                                                                              | Сроки                 | Ответственный                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО                                                                                                     | 1 раз в квартал       | Заместитель директора по УВР                        |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО                                                                   | 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, Кучмеева В.В.         |
| 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 образования | октябрь, декабрь,     | Заместитель директора по ВР                         |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности                                                            | январь, май           | Заместитель директора по ВР                         |
| Стартовая диагностика обучающихся 2-9-х классов                                                                                          |                       | Заместитель директора по УВР, классные руководители |

|                                                                                                                                                                                                               |         |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Мониторинг библиотечного фонда:<br>определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана                                                                    |         | Заведующий библиотекой                                                             |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО                                                | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений                |
| Проведение НИКО, оценка результатов                                                                                                                                                                           |         | Заместитель директора по УВР                                                       |
| 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 1–9-х классов.<br><br>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа |         | Заместитель директора по УВР,                                                      |
| Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение                                                                                                                              |         | Заместитель директора по УВР                                                       |
| Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение                                                                                                                                                    | январь  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР                          |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий                                                                                                                                           | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования                                                                                                                        |         | Заместитель директора по УР                                                        |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах                                                                                                                               | март    | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений                |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования                                                                                                                                                    | апрель  | Заместитель директора по УВР, классные руководители                                |
| Проведение НИКО, оценка результатов                                                                                                                                                                           |         | Заместитель директора по УВР                                                       |

|                                                                                                                                                         |      |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------|
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования                                                                      | май  | Заместитель директора по УВР                                        |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов                                                                       |      | Заместитель директора по УВР                                        |
| 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           |
| 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 | Делопроизводитель                      |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности                                             | ноябрь           | директор                               |

|                                                                                                                                               |                                                  |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| работников, штатного расписания                                                                                                               |                                                  |                                                                    |
| Контроль закупочной деятельности:<br>количество и стадийность закупок за<br>полугодие, соблюдение сроков закупки<br>и размещения документации | Декабрь, июль                                    | контрактный<br>управляющий                                         |
| <b>Организационное направление</b>                                                                                                            |                                                  |                                                                    |
| Контроль состояния школы перед<br>началом учебного года – внутренняя<br>приемка                                                               | Август                                           | Завхоз                                                             |
| Мониторинг учебных достижений<br>обучающихся – проведение<br>диагностических мероприятий                                                      | октябрь, март–апрель                             | заместитель директора<br>по УВР                                    |
| Контроль реализации сетевой формы<br>образовательной программы                                                                                | ноябрь, май                                      | заместитель директора<br>по УВР                                    |
| Контроль реализации дополнительного<br>образования – мониторинг<br>потребностей потребителя, оценка<br>качества                               | октябрь–<br>мониторинг, июнь–<br>оценка качества | заместитель директора<br>по УВР                                    |
| Контроль воспитательной работы и<br>проведения профилактических<br>мероприятий в школе                                                        | июнь                                             | заместитель директора<br>по УВР                                    |
| Мероприятия по производственному<br>контролю                                                                                                  | по плану<br>производственного<br>контроля        | директор                                                           |
| Оформление и утверждение<br>аналитической справки по итогам<br>внутришкольного контроля за год                                                | август                                           | директор                                                           |
| <b>Кадровое направление</b>                                                                                                                   |                                                  |                                                                    |
| Контроль повышения квалификации<br>работников                                                                                                 | В течение года                                   | Заместитель директора                                              |
| Проведение анализа уроков по ФГОС                                                                                                             | апрель                                           | заместитель директора,<br>руководители<br>методических<br>комиссий |
| Контроль оформления учебно-<br>педагогической документации                                                                                    | декабрь, апрель.                                 | заместитель директора<br>по УВР                                    |
| <b>Информационное направление</b>                                                                                                             |                                                  |                                                                    |
| Мониторинг содержания сайта                                                                                                                   | Октябрь, февраль,<br>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 по графикам проверки | Завхоз                                 |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками                                                                        | в течение года по графику проверки  | заведующий библиотекой                 |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов                                                                                                   | в течение года                      | заместитель директора по УВР           |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет                                                                                                                     | в течение года                      | учитель информатики                    |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года                      | педагоги, заместитель директора по АХЧ |

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Срок                        | Ответственный                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| <p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:</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 ФООП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul> | Сентябрь                    | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе                                                                                                                                                                                                                                                                                     | сентябрь                    | директор                               |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.                                                                                                                                                                                                                                                | май–первая половина августа | директор, завхоз                       |

## 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 текущему учебному году | Сентябрь              | Директор                             |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности                                                 | октябрь               | заместитель директора по УВР         |
| Утвердите состав аттестационной комиссии                                                                                                               | октябрь               | директор                             |
| Провести консультации для аттестуемых работников                                                                                                       | по отдельному графику | Шляхова Н.А.                         |
| 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 или скорректировать перспективный план повышения квалификации работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь  | директор                               |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие                                              | Срок | Ответственный |
|----------------------------------------------------------|------|---------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские |      |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| осмотры (обследования) работников: <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 СОУТ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | январь                                             | директор, специалист по охране труда                               |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ                                                                                                                                                                      | февраль                                            | контрактный управляющий, 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 |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>• поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul> | до 1 сентября                                      | контрактный управляющий, специалист по охране труда                |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа                                                                                                                                                           | Срок                               | Ответственный                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| График отпусков на предстоящий календарный год                                                                                                                                   | Ноябрь-декабрь                     | Кадровик                                                           |
| 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 | Бухгалтер, директор |
| Номенклатура дел          | декабрь        | делопроизводитель   |
| Положение об оплате труда | декабрь        | бухгалтер           |

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

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

|                                                                                                                |                                |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| работы в информационной системе мониторинга                                                                    |                                | администратор                                                          |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга                     | октябрь                        | директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга         | ноябрь                         | ответственный за работу в информационной системе мониторинга           |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы                                                           | октябрь–ноябрь                 | директор, инвентаризационная комиссия                                  |
| Составить ПФХД                                                                                                 | декабрь                        | директор, бухгалтер                                                    |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год                                                   | декабрь                        | контрактный управляющий                                                |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонд 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 | завхоз                                                                 |
| 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, бухгалтер                                                    |

### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------|
| пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования                                                                                                                                         |           |                                                       |
| <p>Организовать закупку и приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• оборудование для кабинетов технологии;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li> </ul>                 | май       | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года                                                                                                                                                                                                                                              | июнь–июль | Завхоз                                                |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»                                                                                                                                                                                 | июнь–июль | контрактный управляющий                               |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август    | заместитель директора по АХЧ                          |

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

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

### 3.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие                                                                                                                   | Срок           | Ответственный                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь–ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на                                              | ноябрь–декабрь | рабочая группа, директор          |

|                                                                                                                                     |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | 2023 года |          |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения                                     | январь    | директор |

## 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>                                                                                                |                  |                                                                                          |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> </ul> | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий                                                        |
| 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 |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»                                                                                          | декабрь          | 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>                                                                          |                  |                                                                                          |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных                                                                                                                              | Сентябрь         | завхоз                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:<br><br>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;<br><br>– составить график обхода и осмотра здания и территории |                |                                                                                          |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:                                                                                                                                      | ноябрь         | директор и завхоз                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li></ul>                                                                                                                   |                |                                                                                          |
| <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,                                                                                                                                                             | июль           | директор, ответственный за проведение мероприятий по                                     |

|                                                                                                                                               |        |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|
| обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта |        | обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности    | август | директор, контрактный управляющий             |

### 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>                                                                                                                  |                       |                                               |
| Организовать проверку работоспособности котельной                                                                                                                                  | сентябрь              | специалист по пожарной безопасности           |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:<br>— воздуховоды                                                                                                              | октябрь               | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки                                                                                               | октябрь               | директор, специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря                                                                                                                                               | ноябрь                | завхоз, специалист по пожарной безопасности   |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной                                                                                                                              | январь, май           | специалист по пожарной безопасности           |

|                                                                                                                                                    |                                                                 |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| организации знаки безопасности                                                                                                                     |                                                                 |                                                            |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей                                                                                                    | в соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | завхоз, специалист по пожарной безопасности                |
| 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 планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам                                       | специалист по пожарной безопасности                        |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками                                                                                     | в течение года                                                  | 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                   |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности                                                | в соответствии с перспективным графиком обучения                | директор                                                   |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре                                                                                                      | октябрь, март                                                   | специалист по пожарной безопасности                        |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности                                                                      | в течение года                                                  | Педагоги                                                   |

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

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

|                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>дезинфицирующих средств;</li> <li>кожных антисептиков</li> </ul>                                      | Сентябрь                                                 | Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;</li> </ul>                                            | Еженедельно в течение 2023 года                          | завхоз                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;</li> </ul> | октябрь                                                  |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>                                                                                                            | ежедневно в течение 2023 года                            |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>                        | еженедельно в течение 2023 года                          |                                                                  |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций                                                                                                                            | сентябрь, ноябрь                                         | медработник                                                      |
| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>                                                                                                                                                        |                                                          |                                                                  |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям                                                                                                                                    | В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание | Медработник, ответственный по охране труда                       |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски                                                                                                                                                           | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам       | ответственный по охране труда                                    |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты                                   | в течение 2023 года – постоянно                          | завхоз                                                           |
| Следить за качеством и соблюдением порядка                                                                                                                                                               | ежедневно                                                | завхоз                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• текущей уборки и дезинфекции</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |                                   |                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• генеральной уборки</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                | в течение 2023 года – еженедельно |                                                     |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                    | декабрь                           | директор                                            |
| <p>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы;</li> <li>• провести классные часы;</li> <li>• разослать объявление в родительские чаты</li> </ul> | декабрь                           | заместитель директора по УВР, классные руководители |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201138

Владелец Безматерных Оксана Юрьевна

Действителен с 11.09.2023 по 10.09.2024