

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Школа № 47 г.о Самара
протокол от 29.08.2024 № 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 47
г.о. Самара
Чернышова Н.Б.
от 29.08.2024



ПЛАН РАБОТЫ

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д.»
городского округа Самара
на 2024-2025 учебный год**

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3-10
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	10-14
1.3. Методическая работа	14-17
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	18-18
2.2. Контроль деятельности	19-24
2.2. Работа с кадрами	24-26
2.3. Нормотворчество	26-27
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	28-29
3.2. Безопасность	29-33

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- 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, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по УВР О.А. Котикова

Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, ответственный за организацию обучающихся в олимпиадах Н.Н. Пекарш
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	август	директор, заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Назначить классных руководителей	август	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	август	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, Н.Н. Пекарш, Л.Я. Андропова
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР ОА. Котикова, Н.Н. Пекарш, Л.Я. Андропова педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Н.Н. Пекарш

Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР О.А. Котикова
---	----------------	---

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников и психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник по воспитанию М.В. Ефремова
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся с ОВЗ	сентябрь	Педагог-психолог Ю.М. Акимова, логопед А.А. Туркина
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, педагог-психолог Ю.М. Акимова
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги

Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	Педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

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 О.А. Котикова
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	ответственный за ведение сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, ответственный за ведение сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2025	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, ответственный за ведение сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР О.А. Котикова

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Сформировать учебные группы	август, декабрь	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Составить расписаний занятий по реализации	август,	заместитель директора

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	апрель–июнь	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания М.А. Хачатурян
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания М.А. Хачатурян
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Завхоз О.В. Клянина
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим	медицинский работник

	причинам	
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник, классные руководители
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижные школьные перемены		педагоги
«Мама, папа, я – спортивная семья»	апрель	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Санитарно-просветительская работа		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	педагог-библиотекарь, советник по воспитанию М.В. Ефремова

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам	Октябрь, февраль	педагог-библиотекарь, заместитель директора по

предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО		ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
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, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР О.А. Котикова, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги

Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	диспетчер образовательного учреждения М.А. Хачатурян
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
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 случае выявления)	в течение года	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, ответственный за ведение сайта
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Организация мероприятий по плану участия в акциях «Движение первых»	в течение года	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • – удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов

• – оценка работы школы	Май	
Опросы: • образовательные установки для вашего ребенка;	Август	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
• способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, медицинский работник
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
• «Организация свободного времени подростка»;	ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
• «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
• безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Успеваемость обучающихся в первом	декабрь	заместитель директора по УВР О.А.

полугодии учебного года		Котикова, директор
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	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
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР О.А. Котикова, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов

10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 -е классы: «Подготовка к мониторингу и делению на профили в 5-м классе»	март	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	октябрь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	сентябрь	директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Директор
Организовать регистрацию учителей на	октябрь,	заместитель директора по УВР

ФГИС «Моя школа»	январь	Н.Н. Пекарш
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь– июль	директор, заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, Н.Н. Пекарш, Л.Я. Андропова, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	сентябрь	заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, Н.Н. Пекарш, Л.Я. Андропова
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Л.Я. Андропова
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР Л.Я. Андропова
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Принять участие в региональном форуме «Повышение качества образования: эффективные управленческие и педагогические практики»»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш, педагоги

Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш, педагоги
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	заместитель директора по УВР О.А. Котикова

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Система работы по формированию функциональной грамотности обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности	октябрь	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, Н.Н. Пекарш
Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям	январь	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Воспитательный контент в урочной деятельности	март	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, Л.Я. Андропова
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	май	директор, заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР О.А. Котикова

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР Л.Я. Андропова
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР Л.Я. Андропова

Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР Л.Я. Андропова
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР О.А. Котикова

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	ответственный за ведение сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–11-х классов
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, советник директора по воспитанию М.В. Ефремова, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной	В течение 2024 года	Педагоги

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		заместитель директора по УВР О.А. Котикова, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности		Педагог-библиотекарь Л.В. Садчикова

обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		заместитель директора по УВР О.А. Котикова, заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.		заместитель директора по УВР О.А. Котикова, Л.Я. Андропова, Н.Н. Пекарш
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		заместитель директора по УВР О.А. Котикова, Л.Я. Андропова, Н.Н. Пекарш
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Педагог-библиотекарь Л.В. Садчикова,

		заместитель директора по УВР О.А. Котикова, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, классные руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		заместитель директора по УВР О.А. Котикова, руководители методических объединений

Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
---	--	---

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	директор
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 Н.Н. Пекарш
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	специалист по кадрам
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Главный бухгалтер О.С. Абрамова
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз О.В. Клянина
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР О.А. Котикова

Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР О.А. Котикова
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР Т.В. Замыцкая
Контроль эффективности деятельности Совета школы	каждое заседание управляющего совета	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, Л.Я, Андропова, Н.Н. Пекарш, руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, Л.Я, Андропова, Н.Н. Пекарш
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз О.В. Клянина

Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Педагог-библиотекарь Л.В. Садчикова
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, завхоз О.В. Клянина

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; подготовить акт результатов промежуточного контроля 	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 2025/26 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, завхоз О.В. Клянина, заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш

Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	завхоз О.В. Клянина, заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш
Утвердить состав аттестационной комиссии	сентябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители методических объединений
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместитель директора по УВР Н.Н. Пекарш

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	октябрь	И.В. Гельман
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический 	по отдельному	

медицинский осмотр работников	графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда И.В. Гельман
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда И.В. Гельман
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Главный бухгалтер О.С.Абрамова, специалист по охране труда И.В. Гельман
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда И.В. Гельман
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда И.В. Гельман
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда И.В. Гельман

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Секретарь А.В. Сидорова
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда И.В. Гельман

от 29.10.2021 № 772н)		
-----------------------	--	--

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Главный бухгалтер О.С. Абрамова, заместитель директора по УВР О.А. Котикова, директор
Номенклатура дел	декабрь	Секретарь А.В. Сидорова
Положение об оплате труда	декабрь	Директор, главный бухгалтер О.С. Абрамова

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер О.С. Абрамова
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Главный бухгалтер О.С. Абрамова
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, педагог-библиотекарь Л.В. Садчикова
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Завхоз О.В. Клянина
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, главный бухгалтер О.С. Абрамова

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, главный бухгалтер О.С. Абрамова, педагог-библиотекарь Л.В. Садчикова
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, завхоз О.В. Клянина
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none">учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;	май	заместитель директора по УВР О.А. Котикова, главный бухгалтер О.С.

<ul style="list-style-type: none"> • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики 		Абрамова
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь—июль	Завхоз О.В. Клянина

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Завхоз О.В. Клянина, главный бухгалтер О.С. Абрамова

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	Сентябрь—октябрь	Директор, главный бухгалтер О.С. Абрамова
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Завхоз О.В. Клянина
Обеспечить закрытие на время	в течение	ответственный за проведение

образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	года	мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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, завхоз О.В. Клянина
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>	Сентябрь	Завхоз О.В. Клянина, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 	ноябрь	директор и завхоз О.В. Клянина
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		

Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, главный бухгалтер О.С. Абрамова

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Завхоз О.В. Клянина
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Завхоз О.В. Клянина
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Завхоз О.В. Клянина
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной	сентябрь	Завхоз О.В. Клянина

защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Завхоз О.В. Клянина
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Завхоз О.В. Клянина
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Завхоз О.В. Клянина
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Завхоз О.В. Клянина
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Завхоз О.В. Клянина
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Завхоз О.В. Клянина
<p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	в соответствии с технической документацией устройств	Завхоз О.В. Клянина
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Завхоз О.В. Клянина
Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Завхоз О.В. Клянина
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места	ежемесячно по 25-м числам	Завхоз О.В. Клянина

нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам		
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Завхоз О.В. Клянина
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, завхоз О.В. Клянина
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Завхоз О.В. Клянина, 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	Завхоз О.В. Клянина
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги