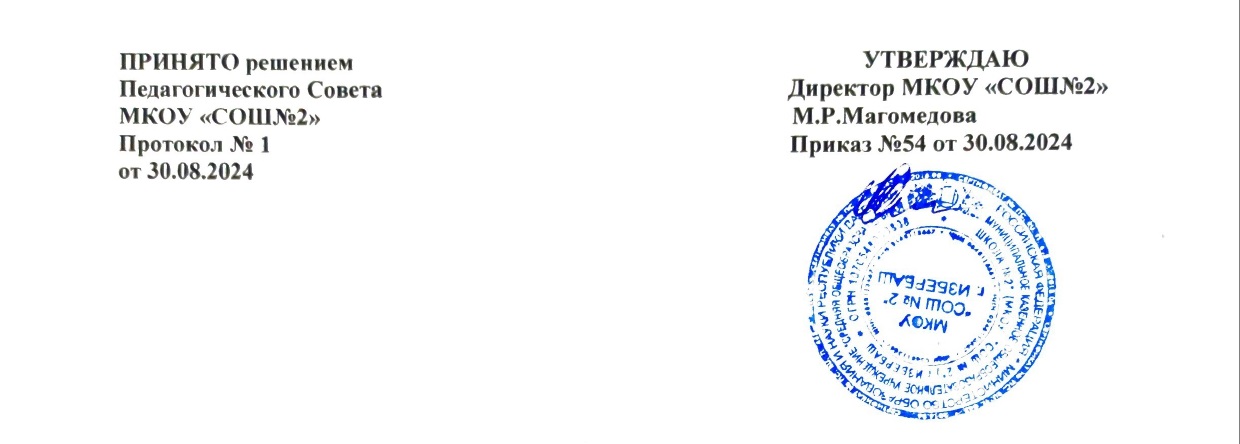
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №2»**

****

ПЛАН РАБОТЫ

на 2024-2025 учебный год

2024

**Цели и задачи школы на 2024/2025**

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ:**

Создать наиболее благоприятные условия для становления и развития отношений всех участников образовательного процесса, сформировать единое образовательное пространство.

**Задачи педагогического коллектива на следующий 2024/2025 учебный год:**

* 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.
* создание условий для творческой самореализации обучающихся с учетом их интересов, потребностей в разнообразных сферах человеческой деятельности через воспитательную систему школы, дополнительное образование, внеурочную деятельность.
* совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья школьников и привитие им навыков здорового образа жизни;
* организация работы по планомерной подготовке школьников к сдаче ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.

**Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году**

* + **Совершенствование содержания и технологий образования:**
    - Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиям ФОП и ФГОС НОО, ООО, СОО.
    - Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.
    - Разработка научно-методических подходов, показателей и критериев, обеспечивающих дифференциацию содержания образования на базовом уровне.
  + **Организация работы с одаренными детьми:**
    - Корректировка Положения о работе с одаренными детьми.
    - Формирование базы данных об одаренных школьниках и специфической направленности их одаренности.
    - Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность одаренных детей.
    - Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах муниципального, регионального уровней.
    - Разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленностей, а также иных программ, в том числе в каникулярный период.
    - Организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагеря дневного пребывания в каникулярный период
    - Вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность
  + **Развитие научно-методической системы школы:**
    - Обновление проблемного поля научно-методической работы в школе.
    - Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества Сарпинского района.
  + **Развитие профессиональной компетентности педагогов:**
    - Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему психолого-педагогических семинаров и мастер классов.
    - Создание условий для развития метологической компетенции педагогов.
    - Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.
    - Повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра «Точка роста», реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы
  + **Развитие школьной инфраструктуры:**
    - Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе. 2.Поддержка локальной сети.

3. Формирование модулей информационно-аксиологической образовательной среды.

* + **Сохранение и укрепление здоровья школьников:**
* **Совершенствование условий для создания инклюзивного образования в школе,**
* Совершенствование здоровье-сберегающих условий образовательного процесса.
* Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников, работающих в информационной образовательной среде школы.
  + **Развитие системы управления школой:**
    - Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.
    - Укрепление корпоративной культуры школы через формирование философии организации и выражения ее в атрибутике и обновленной системе школьных традиций.
    - Совершенствование организационной структуры школы.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

* + **Мероприятия по реализации основных образовательных программ**
    - **Образовательная и воспитательная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Образовательная деятельность** | | |
| Составление расписания учебных и внеурочных и дополнительных занятий | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР |
| Утверждение рабочих программ учебных  курсов, внеурочных занятий, дополнительного образования | Сентябрь | руководитель, заместитель директора по УВР |
| Внедрение современных методов обучения воспитания | Октябрь – январь | Учителя, заместитель директора по УВР |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организаторов  олимпиад | Учителя, заместители директора по УВР |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими  неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя, заместители директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов | Август | заместители директора по УВР |
| Назначение классных руководителей | Август | Директор |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов | Сентябрь- октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация подготовку к итоговому собеседованию | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Организация приема в 1- е классы | Апрель-сентябрь | Зам.директора по УВР |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам | Май – август | Заместители директора по УВР |
| **Воспитательная деятельность** | | |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | педагоги дополнительного образования |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май-июль | Заместитель директора по ВР |
| Организовать работу лагеря с дневным | Март | заместитель директора по ВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пребыванием детей |  |  |

* + - **Мероприятия по подготовке к ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организация** | | |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка выпускников 9-х, 11-х классов к ГИА:   * проведение собраний обучающихся 9,11-х классов и их родителей; * изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; * практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; * организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; * проведение индивидуальных консультаций | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя |
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования  электронной базы данных выпускников | До 30  ноября | Заместитель директора по УВР |
| Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и  до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомление выпускников и их родителей с особенностями проведения ГИА | По мере публикации НПБ | Заместитель директора по УВР, классные руководители  обучающихся 9,11 классов |
| Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Информирование** | | |
| Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выпускников 9-х, 11-х классов |  |  |
| Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь– май | Заместитель директора по УВР |
| Формирование отчетов по результатам ГИА | Июнь | Заместитель директора по УВР |

* + **Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**
    - **Консультирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оформление и обновление информационных уголков, стендов, информации на официальном сайте для родителей | Не реже 1 раза в четверть и по мере публикации НПА | заместитель директора по УВР, кл. руководители |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | руководитель, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Проведение родительских собраний | Не реже 1 раза в четверть | Классный руководитель |
| Индивидуальные консультации родителей | По мере необходимости | руководитель, заместитель  директора по УВР, заместитель директора по ВР |

* + - **План общешкольных классных родительский собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за 2023/2024 учебный год и основные направления учебно - воспитательной деятельности в 2024/2025 учебном году | сентябрь | руководитель  Зам. директора по УВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Зам. директора по УВР Педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор  Зам. директора по ВР Медсестра |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1-4 классы: «Адаптация к обучению и система и критерии оценок в школе» | **1-я четверть** | Классный руководитель Педагог-психолог |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение | Классные руководители 1– |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| правил дорожного движения» |  | 4-классов  Инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | Классные руководители Педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель |
| 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 учащихся и пути их устранения | Классные руководители 1–  11 классов  Педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | Зам. директора по УВР 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 учащихся» | Классные руководители Медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5– 9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | 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 школьников» | **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 |

* + **Методическая работа**
    - **Организационная деятельность**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индивидуальная работа с учителя по запросам | В течение года | Заместители директора по УВР, ВР |
| Пополнение страницы на сайте школы | По мере необходимости | Администратор сайта |
| Обеспечение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО с использованием сетевой формы:   * анализировать организацию работы * корректировка рабочих программ | В течение года | Заместители директора по УВР |
| Мониторинг введения электронного журнала | еженедельно | Заместитель директора по УВР |

* + - **Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственные** |
| Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году | Август | Заместитель директора по УВР |
| Качество образования как основной показатель работы школы | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Итоги 1 полугодия | январь | Профком, учителя |
| Особенности организуемого в школе воспитательного процесса | Март | Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| О допуске к ГИА | Май | Заместитель директора по УВР |
| О переводе обучающихся 1-8-х и 10-х | Май | Директор, заместитель директора по УВР |
| Итоги образовательной деятельности в 2024- 2025 | Апрель–май | Директор, заместитель директора по УВР |
| О выдаче аттестатов | Июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация и начало нового учебного года | август | Директор, заместитель директора по УВР |

* + - **Семинары на базе школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Системный подход к  формированию **функциональной**  **грамотности** обучающихся в условиях ФГОС | ноябрь | Руководитель школы |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

* + **Контроль и оценка образовательной и и воспитательной деятельности**
    - **План мероприятий ВСОКО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | Январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х  классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда | Педагог-библиотекарь |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФГОС АООП | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов | Зам. директора по УВР |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Ноябрь Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. | Январь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение |  |  |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Февраль | Руководитель |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместители директора по УВР, делопроизводитель |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Заместитель директора по ВР  Медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических  объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

* + - **Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместители  директора поУВР |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФГОС АООП | Июнь | Заместитель  директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП основного  образования на соответствие ФГОС ООО, ФГОС АООП | Июль | Заместитель  директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель  директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель  директора по УВР |
| Посещение учебных занятий, внеурочных занятий, | В течение года, по | Директор, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| кружков, секций | отдельному графику | заместители  директора по УВР, ВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | руководитель |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Профком, группа по стимулирующим |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Июнь | Руководитель, завхоз, заведующие кабинетами |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь  Март–апрель | Заместитель  директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь  Май | Заместитель  директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг.  Июнь – оценка качества | Заместитель  директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель  директора по ВР |
| Контроль эффективности деятельности органов школьного самоуправления | В течение года |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | руководитель |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель  директора по УВР |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель. | Заместители  директора по УВР, ВР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь. Февраль. Июнь | Учитель информатики |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь. Июнь | Зам.директора по УВР |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой всех работников школы | Июнь | Руководитель |
| **Материально-техническое направление** | | |
| 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 учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Педагог- библиотекарь |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместители  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 | Завхоз, педагог- библиотекарь, учителя-  предметники |

* + **Работа с кадрами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аттестация педагогических**  **работников** | **Сентябрь-октябрь** | **Зам.директора по УВР** |
| **Повышение квалификации педагогических работников** | **Курсы учителейпредметников:** | **Зам.директора по УВР** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2.2.3. Оперативные совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре, при заместителе директора по УВР. Совещания проводятся 1 раз в неделю, в ходе которых рассматриваются вопросы реализации образовательной программы школы, вопросы реализации Программы воспитания, режимные моменты деятельности ОУ, изменения нормативно-правовой базы

* + - **Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Утверждение штатного расписания | Декабрь | руководитель |
| Составление инструкций по охране труда | Ноябрь-декабрь |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель - май | Зам.директора по УВР |
| График отпусков | Ноябрь-декабрь | Руководитель, Зам.директора по УВР |
| Приказы по основной деятельности, по кадрам | В течение года |
| Разработка Положений, регламентов, порядков | В течение года |

* + - **Обновление локальных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обновление должностных инструкций | Ноябрь | руководитель |
| Положение об оплате труда | Декабрь |
| Положение об организации и осуществлении  образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Заместитель  директора по ВР |
| Документы нормативно-правовой базы школы | По мере необходимости | руководитель |

* + **Цифровизация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся | Сентябрь | Заместители  директора по УВР, завхоз |
| Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды | В течение года | Заместитель  директора по УВР |
| Использование лабораторий на базе образовательного центра «Точка роста» | В течение года | Куратор центра  «Точка роста» |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

* + - * **Закупка и содержание материально-технической базы**
        + **Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Руководитель, завхоз |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Руководитель, завхоз |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | руководитель, заместитель  директора по АХЧ, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года, ремонтные работы | Июнь-июль | завхоз |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | руководитель, педагог- библиотекарь |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | руководитель, заместители директора |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-июль | руководитель, завхоз |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1агуста | руководитель |
| Подготовка плана работы школы на 2025/2026 | Июнь | Руководитель, заместители, завхоз |
| Оформление паспорта дорожной безопасности, безопасности транспортного средства | Июнь | Заместитель  директора по ВР |
| Подготовка к отопительному сезону | Июнь-июль | руководитель, завхоз |

* + - * + **Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие  требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21 | Июль | завхоз |
| Приобретение средств индивидуальной защиты | Июнь |
| Утверждение нормативно-правовых документов по деятельности школы с 1 сентября (расписание | Август | руководитель, администрация |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| уроков, расписание входа в школу, график питания обучающихся, закрепление учащихся класса за кабинетами) |  | школы |

* + - * + **Мероприятия по подержанию материально-технической базы в исправном состоянии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | завхоз |
| Ремонт помещений, здания | Июнь-июль | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |

* + - * **Безопасность**
        + **Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проверка работы технических систем охраны:  – систем контроля и управления доступом; | 1 раз в месяц | Руководитель, завхоз |
| – систем видеонаблюдения | 1 раз в месяц |
| Ознакомить с порядоком эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Август |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года |
| Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы | Январь |

* + - * + **Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Руководитель, завхоз |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на  подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | м числам |  |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25- м числам |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября |

* + - **Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: | Апрель-май | руководитель |
| 1. заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на  работу) |
| 1. направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь |
| Организовать СОУТ | январь |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал |
| Провести закупку:   * 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 | завхоз |