

**Частное общеобразовательное учреждение «Православная гимназия во имя
святого Иннокентия (Вениаминова), митрополита Московского»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол №
от «30» августа 2023 г.



«Утверждаю»
Директор школы
В.В. Бежинарь
«30» августа 2023г.

**План работы
ЧОУ «Братская Православная гимназия»
на 2023/2024 учебный год**

(в процессе работы допустимы изменения)

г. Братск
2023

Содержание

| № п\п | Оглавление | Стр. |
|---|--|------|
| Пояснительная записка | | 2 |
| Раздел 1. Образовательная и воспитательная деятельность | | |
| 1.1. | Реализация общего и дополнительного образования | 2 |
| 1.1.1. | Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность | 2 |
| 1.1.2. | Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность. | 4 |
| 1.1.3. | Реализация дополнительных общеразвивающих программ. | 5 |
| 1.1.4. | Охрана и укрепление здоровья обучающихся | 5 |
| 1.2. | Работа с родителями (законными представителями обучающихся) | 6 |
| 1.2.1. | График взаимодействия и консультирования | 6 |
| 1.2.2. | План общешкольных и классных родительский собраний | 7 |
| 1.3. | Методическая работа | 9 |
| 1.3.1. | Организационная деятельность | 9 |
| 1.3.2. | Педагогические советы | 10 |
| Раздел 2. Административная и управленческая деятельность | | |
| 2.1. | <u>Организация деятельности</u> | 11 |
| 2.1.1. | Система управления | 11 |
| 2.1.2. | Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций | 12 |
| 2.2. | Контроль деятельности | 12 |
| 2.2.1. | Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) | 12 |
| 2.2.2 | Внутришкольный контроль | 15 |
| 2.2.3. | Внешний контроль деятельности образовательной организации | 17 |
| 2.3. | <u>Работа с кадрами</u> | 17 |
| 2.3.1. | Аттестация педагогических и непедагогических работников | 17 |
| 2.3.2. | Повышение квалификации педагогических работников | 18 |
| 2.3.3. | Охрана труда. | 19 |
| 2.4. | <u>Нормотворчество</u> | 19 |
| 2.4.1. | Разработка локальных и распорядительных актов | 19 |
| 2.4.2. | Обновление локальных актов | 19 |
| Раздел 3. Хозяйственная деятельность и безопасность | | |
| 3.1. | <u>Закупка и содержание материально-технической базы</u> | 20 |
| 3.1.1. | Организационные мероприятия | 20 |
| 3.1.2. | Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы | 20 |
| 3.1.3. | Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов | 21 |
| 3.2. | <u>Безопасность</u> | 21 |
| 3.2.1. | Антитеррористическая защищенность | 21 |
| 3.2.2. | Пожарная безопасность | 23 |
| 3.2.3. | Ограничительные мероприятия по защите здоровья детей | 25 |

Пояснительная записка

Цели работы Гимназии на 2023-2024 учебный год:

- Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья, внедрение дополнительных способов реализации общеразвивающих программ.

Тема школы: «Развитие профессиональных компетентностей педагогов как одно из условий обеспечения качества образования»

Задачи:

Для достижения намеченных целей необходимо:

1. Продолжить создание эффективных механизмов повышения мотивации школьников в целях достижения высокого уровня личностных, предметных и метапредметных результатов;
2. Обеспечивать развитие ключевых компетенций у детей на этапе образовательного процесса;
3. Совершенствовать систему качества образования с учётом рекомендаций ФГОС и ожиданиями потребителей образовательных услуг.
4. Расширять ресурсы дополнительного образования как условия выбора индивидуальных образовательных траекторий и развития творческого потенциала личности.
5. Обогащать традиционную классно-урочную систему активными способами организации учебной, познавательной и развивающей деятельности – конференциями, учебными играми, проектами, фестивалями, образовательными экспедициями, включающими детей в процессы коммуникации.
6. Формировать здоровьесберегающую образовательную среду, обеспечивающую сохранение здоровья участников образовательного процесса.
7. Формировать духовно-нравственные основы развития и позитивной социализации личности, приобщать детей к духовной культуре русского народа (языку, традициям, обычаям), прививать им навыки правильного стиля жизни, профилактировать различного вида правонарушения;
8. Способствовать сплочению коллектива через совместное участие во внеурочной деятельности;
9. Расширять форм взаимодействия с родителями.
10. Развивать систему мотивации педагогических и управленческих кадров.
11. Участвовать в инновационной деятельности.
12. Повысить квалификацию педагогических работников, формировать профессиональную культуру педагогического сообщества;
13. Расширить партнерские связи со сторонними организациями;

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---|
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды гимназии по требованиям ФГОС. | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., педагоги |

| | | |
|---|--|---|
| Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к электронной информационно-образовательной среде гимназии. | в течение года | Программист гимназии, учитель информатики |
| Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС | сентябрь – октябрь | Заместитель директора по УВР заместитель директора по УВР нач. шк., |
| Обеспечение использования педагогами электронных методических пособий, видеоуроков по учебным предметам | сентябрь – декабрь | Заместитель директора по УВР заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021 | май–август | Заместитель директора по УВР заместитель директора по УВР нач. шк, педагоги. |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий в соответствии с требованиями санпина. | Перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР, ответственный за профориентационную работу гимназии |
| Внедрение современных методов обучения | Октябрь – январь | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по УВР заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя, заместитель директора по УВР, |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| Назначение классных руководителей | Август | Директор |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Февраль | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|-----------------|---|
| Организация подготовки к итоговому собеседованию | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Организация приема в 1-й класс | Апрель-сентябрь | Духовный попечитель, директор, учитель 1 класса. |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам с учетом федеральных документов | Май – август | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны вносить на значимые мероприятия Государственный флаг в Гимназии. | В конце каждой четверти | Классные руководители 1-11 классов |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | Педагоги |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь–декабрь, май | Духовный попечитель, педагоги |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания в соответствии с федеральной программой воспитания. | Май–август | Духовный попечитель, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., педагоги |
| Деятельность по подготовке воспитательных мероприятий | | |
| Организация массового мероприятия ко Дню учителя, дню рождения Святителя Иннокентия. | до 5 октября | Организатор, педагог дополнительного образования |
| Организация массовых гуляний на Рождественские праздники | Январь | Организатор, педагог дополнительного образования, классные руководители |

| | | |
|---|--------------|---|
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Пасхи | до 27 апреля | Организатор, педагог дополнительного образования, классные руководители |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | Организатор, педагог дополнительного образования, классные руководители |
| Организация массового мероприятия «Выпускной» | июнь | Классные руководители 9-х и 11-х классов |

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|---|
| Организация обучения | | |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ. | Август | Педагоги дополнительного образования |
| Формирование учебных групп. | Август, декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий. | Август, декабрь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Информационная кампания 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 | Ответственный |
|--|----------------|---------------------------------|
| Создание комфортной среды для сохранения и укрепления здоровья обучающихся в образовательном процессе. | Сентябрь | Администрация |
| Использование здоровьесберегающих технологий на уроке. | Постоянно | Педагоги гимназии |
| Обеспечение готовности помещений ОУ, системы отопления для работы в зимний период. | Октябрь-ноябрь | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Заключение договора с поликлиникой о проведении лечебно-оздоровительной работы на базе гимназии. | Сентябрь | Директор |
| Выполнение норм СанПиН в процессе организации образовательного и воспитательного | Постоянно | Зам. директора по АХЧ, педагоги |

| | | |
|--|-------------------|---------------------------------|
| процесса. | | |
| Организация питьевого режима. | Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| Соблюдение воздушного, светового и теплового режимов в гимназии, проветривания учебных кабинетов и помещений гимназии. | Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности в гимназии. | Постоянно | Зам. директора по АХЧ |
| Обеспечение школьной мебелью в соответствии с ростовыми группами. | Сентябрь- октябрь | Директор, зам. директора по АХЧ |
| Организация ремонта учебных кабинетов. | Июнь- август | Зам. директора по АХЧ |
| Осуществление контроля учебной нагрузки при организации образовательного процесса. | Постоянно | Зам. директора по УВР |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных) | Август | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | Август | Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | Классные руководители 1-11 классов |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| День открытых дверей | Май | Администрация гимназии. |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | Классные руководители 1-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | Сентябрь, март | Директор, духовный попечитель |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | В течение года | Руководитель ДИЦ |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | По календарному плану | Организатор, педагог дополнительного образования, классные руководители. |
| Акции: | Октябрь, апрель | Заместитель директора |

| | | |
|--|----------------|--|
| – «Благоустройство школы» | | по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| – «Посади дерево» | Май | |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: – 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 |
| – способы взаимодействия с работниками школы. | Август | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей. | В течение года | Администрация |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий. | В течение года | Педагогп-предметники |
| Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»; | Ежемесячно | Медицинский работник, отдельные педагоги, приглашенные родители. |
| – «Формирование основ культуры здоровья обучающихся»; | Сентябрь | |
| – «Профилактика коронавирусной инфекции»; | Октябрь | |
| – «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 |
| – безопасное лето | Май | |
| – мы пешеходы | Май | |

1.2.2. План общешкольных и классных 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, духовный попечитель, заместитель директора по УВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Директор, духовный попечитель, заместитель директора по УВР |
| Об итогах учебного года. Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, духовный попечитель |
| Классные родительские собрания (Допустима замена тематики) | | |
| 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 учащихся к обучению в основной школе» | | Классный руководитель, |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители, |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | Классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | 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. |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители 1–11-го классов. |
| 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 |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, учитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, учитель. |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Директор, учитель |

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------|--|
| Формирование методической среды | | |
| Добавление учителей в группу на сайт «Акцион. Образование», «Клевер лаборатория» для прохождения курсов повышения квалификации | Сентябрь, май | Директор |
| Приобретение новинок методической литературы | Октябрь, январь | Заместитель директора по УВР |
| Обновление информации на официальном сайте школы | В течение всего периода | Администрация, руководитель ДИЦ, Ответственный за сайт |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| Оснащение методического уголка учительской наглядно -дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Аналитическая работа | | |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год | Май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год | Июнь-июль | Директор, заместитель директора по УВР |
| Работа с документами | | |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., ответственные учителя |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., учителя |
| Утверждение : – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | Январь | Заместитель директора по УВР |
| – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Работа с педагогическими кадрами | | |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., |

1.3.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственный |
|------|------|---------------|
|------|------|---------------|

| | | |
|--|--------------------------|--|
| Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения. | Последняя неделя октября | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть. | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Результаты итогового сочинения. | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть. | Январь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., |
| Результаты итогового собеседования | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Анализ результатов ВПР | Май | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | Март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., |
| Отчет о самообследовании | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА | Апрель–май | Директор, заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | Июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Об организации и начале нового учебного года | август | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., |

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Система управления

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|--|
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь – ноябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | Системный администратор, |
| Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество зна- | сентябрь – декабрь | Учитель русского языка, учитель математики, заместитель дирек- |

| | | |
|---|--|-------------|
| ний по русскому языку и математики в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА. | | тора по УВР |
|---|--|-------------|

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|------------------------------|
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | октябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| Закупка отечественного компьютерного оборудования | ноябрь – декабрь | Контрактный управляющий |
| Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа» | ноябрь – декабрь | Системный администратор |
| Сокращение бумажного документооборота | В течение всего периода | Работники школы |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|-----------------------|---|
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации ФОР НОО, ФОР ООП ОО, ФОР СОО. | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ФОР НОО, ФОР ООП ОО, ФОР СОО. | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., педагоги |
| Оценка наполнения и обновления информационно образовательной и электронно информационно образовательной среды (ИОС и ЭИОС) школы | октябрь, январь и май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021 | декабрь, апрель | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям федерального перечня учебников (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 УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |

| | | |
|--|-------------------|--|
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | Январь, май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Администрация |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР нач. шк., учитель 1-го классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями. | | Библиотекарь |
| Контроль соответствия федеральных рабочих программ рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., руководители методических объединений |
| Проведение ВПР, оценка результатов | | 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) | Ноябрь Декабрь | Директор, медицинский работник |
| 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 учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке анализа воспитательной работы |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. | | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| | | |

| | | |
|--|---------|--|
| Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | |
| Рубежный контроль уровня освоения ФООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Библиотекарь, заместитель директора по АХЧ |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | | Администрация, классные руководители |
| Проведение национальных исследований качества образования (НИКО), оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ФООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Оценка выполнения программного материала ФООП, программ дополнительного образования | | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| 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) | Май | Директор, медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Июнь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., руководи- |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | | тели методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Администрация |

2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|------------------------|--|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ФОП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ФОП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ФОП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ФОП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Администрация |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Директор, рабочая группа |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь Июль | Директор, рабочая группа |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь Март–апрель | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--|---|
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ФОП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь Июнь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., организатор |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк., организатор |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Июнь | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Заместитель директора по УВР |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по внедрению ФГОС | Апрель | Заместитель директора по УВР, , заместитель директора по УВР нач шк., руководители методических объединений |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта. | Октябрь. Февраль. Июнь | Директор, заместитель директора по УВР, руководитель ДИЦ |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК. | Декабрь. Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений родителей. | В течение года | Секретарь |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы. | Август | Секретарь |

| Материально-техническое направление | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Библиотекарь |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР, , заместитель директора по УВР нач |
| 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 образовательной организации

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------|--|
| Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Октябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ, медработник |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности) | Ноябрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры | Декабрь | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-июль | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, , заместитель директора по УВР нач |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------|---|
| Составление и утверждение списков педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР нач. шк. |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ, заместитель |

| | | |
|--|------------|--------------------------------------|
| соответствие занимаемой должности | | директора по УВР |
| Утверждение состава аттестационной комиссии | Октябрь | Директор |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников | По графику | Члены аттестационной комиссии |
| Заседания аттестационной комиссии | По графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По графику | Секретарь аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

| № п/п | Ф. И. О. работника | Должность | Дата прохождения | Количество часов |
|-------|--------------------|------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1 | Анкушева М.Я. | Воспитатель | Октябрь 2023 | Не менее 72 часов |
| 2 | Афонин И.Н. | Духовный попечитель | Июль 2024 | |
| 3 | Бежинарь В.В. | Директор | Июль 2024 | |
| 4 | Большешапова С. П. | Воспитатель | Ноябрь 23 | |
| 5 | Верхотуров Е.Р. | Учитель технологии | Май 2024 | |
| 6 | Верхотуров С.Е. | Учитель информатики | Май 2024 | |
| 7 | Вессели С.А. | Учитель технологии | Октябрь 2023 | |
| 8 | Гаряева А. Ф. | Учитель нач. школы | Май 2004 | |
| 9 | Данилина Е.М. | Учитель нач. школы | Май 2004 | |
| 10 | Ермолаева О.С. | Воспитатель | Октябрь 2023 | |
| 11 | Капустина В.Н. | Учитель церковно-славянского языка | Декабрь 2023 | |
| 12 | Киселева А.В. | Учитель нач. школы | Май 2004 | |
| 13 | Кондратюк Т.Н. | Зам. директора по УВР нач.шк. | Июль 2023 | |
| 14 | Конев Д.С. | Учитель физкультуры | Декабрь 2023 | |
| 15 | Копейчук Н.П. | Учитель нач. школы | Май 2004 | |
| 16 | Лишко М.В. | Учитель математики | Декабрь 2023 | |
| 17 | Овраменко П.Н. | Воспитатель | Декабрь 2023 | |
| 18 | Пахомова В.В. | Зам. директора по УВР | Июль 2023 | |

| | | | | |
|----|-----------------|-------------------------------------|--------------|--|
| 19 | Пономарева М.С. | Учитель английского языка | Декабрь 2023 | |
| 20 | Синодский А.В. | Учитель истории | Август 2023 | |
| 21 | Соломина О.Н. | Организатор | Февраль 2024 | |
| 22 | Тарасенко Е.М. | Учитель нач. школы | Май 2004 | |
| 23 | Третьяк Т.Н. | Педагог дополнительного образования | Февраль 2023 | |
| 24 | Туркина А.В. | Учитель биологии | Август 2023 | |
| 25 | Черненко В.И. | Учитель физики | Февраль 2024 | |
| 26 | Цитрикова М.Д. | Учитель химии | Февраль 2024 | |
| 27 | Утешева Н.Д. | Учитель русского языка | Июль 2024 | |
| 28 | Щуковская М.Е. | Учитель ОДНКНР | Декабрь 2023 | |
| 29 | Яровенко А.П. | Учитель английского языка | Август 2023 | |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------|------------------------------|
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Декабрь | Директор |
| Провести закупку: – поставка Средств индивидуальной защиты (СИЗ), прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | До 1 сентября | Заместитель директора по АХЧ |

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--------------------|
| Разработка графика отпусков на предстоящий год | Ноябрь-декабрь | Кадровик-бухгалтер |
| Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы | Январь | Директор |
| Разработка правил по охране труда школы | январь | Директор |

| | | |
|---|---------------|----------|
| Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н | До 1 сентября | Директор |
|---|---------------|----------|

2.4.2. Обновление локальных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|----------------|---|
| Штатное расписание | Декабрь | Бухгалтер - кадровик, директор |
| Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер, директор |
| Все действующие положения по организации учебно воспитательного процесса в гимназии | Август- январь | Директор, заместитель директора по УВР. |
| Положение о группе продленного дня | Август- январь | Заместитель директора по УВР.нач.шк. |
| Положение о дежурстве | Август- январь | Заместитель директора по УВР. |
| Положение о родительском Комитете | Август- январь | Директор |
| Положение о самообразовании | Август- январь | Заместитель директора по УВР. |
| Положение об аттестации педагогических работников | Август- январь | Заместитель директора по УВР. |
| Положение об учебном кабинете | Август- январь | Заместитель директора по УВР. |

Раздел III Хозяйственная деятельность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|---|
| Составление ПФХД | Декабрь | Директор, бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор, заместитель директора по АХЧ, бухгалтер |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Анализ библиотечного фонда печатных и электронно образовательных ресурсов (ЭОР), ком- | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |

| | | |
|--|----------------------|--------------------------------|
| плектование библиотечного фонда | | |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 15 июня | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы | Июнь-август | Администрация, работники школы |

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------|--|
| Содержание материально-технической базы | | |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| Подготовка школы к началу учебного года | По отдельному плану | Заместитель директора по АХЧ |
| Мелкий ремонт на пищеблоке | На осенних каникулах | Заместитель директора по АХЧ |
| Мелкий ремонт на территории гимназии | Сентябрь – октябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| Модернизация материально-технической базы | | |
| Дополнить общественные пространства государственными символами 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 | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| Обустроить место для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| Приобретение спортивного оборудования и инвентаря | Март – май | Заместитель директора по АХЧ |
| Приобретение материалов для ремонта помещений | Апрель – май | Заместитель директора по АХЧ |
| Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021) | Апрель– август | Библиотекарь, заместитель директора по АХЧ |
| Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспе- | май – август | Педагоги, заместитель директора по АХЧ |

| | | |
|--|--|--|
| чивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | | |
|--|--|--|

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|------------------------------|
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение всего периода | Заместитель директора по АХЧ |
| Заключение договоров: – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| Уборка территории гимназии | Май | Заместитель директора по АХЧ |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|--|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Директор |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в систему вызова экстренных служб. | Декабрь | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: | Сентябрь | Директор, зам. директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | | |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь, декабрь | Директор и ответственный за обслуживание здания |
| – заключить договор на техническое обслуживание и ремонт систем охраны; инженерно-технических средств; | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД. | Январь | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | Директор, 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 |

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 | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожар- |

| | | |
|--|--|--|
| | | ной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — фильтры; — воздуховоды | Октябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель директора по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указа- | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |

| | | |
|--|--|--|
| телей направления движения к эвакуационным выходам | | |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| 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 | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и 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 | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности. | В течение всего периода | Педагогические работники |

3.2.3. Ограничительные мероприятия по защите здоровья детей

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------|---|
| Организационные мероприятия | | |
| Закупить: – дезинфицирующие средства; - антисептики | Сентябрь | Бухгалтер, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно | заместитель директора по АХЧ |
| – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | Октябрь | |

| | | |
|---|------------------------------|--|
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно | |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | Раз в квартал | Медицинский работник |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | Сентябрь, январь | Медицинский работник |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | медсестра, ответственный за охрану труда |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание | ежедневно | технический персонал |
| Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам | Еженедельно по понедельникам | Ответственный за охрану труда |