Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 28»  
(МБОУ «СОШ № 28»)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом МБОУ СОШ № 28 протокол от 30.08.2022 № 11 | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Е.В.Варламова от 31.08.2022 |

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 28»**  
**на 2022/2023 учебный год**

г. Ижевск, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация общего и дополнительного образования  1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  1.3. Методическая работа |  |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Организация деятельности  2.2. Контроль деятельности  2.2. Работа с кадрами  2.3. Нормотворчество |  |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность |  |
|  |  |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2022/23 УЧЕБНЫЙ ГОД:** повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.

**ЗАДАЧИ**:  
Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* повысить квалификацию педагогических работников;
* расширить партнерские связи со сторонними организациями;
* применить новые направления и формы работы с обучающимися.

**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** |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставление авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| 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 |
| Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021 | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрение современных методов обучения | Октябрь – январь | Учителя, заместитель директора по ВР |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по ВР |
| 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 |
| 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 |
| Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год | Апрель | Ответственный за платные услуги |
| Организация приема в 1- е классы | Апрель-сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам | Май – август | Заместитель директора по УВР |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| 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 |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | Педагоги |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь–декабрь, май | Педагоги |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май–август | Педагоги, Заместитель директора по ВР |
| Занесение списков обучающихся по программам ДПО в систему «Навигатор» | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| **Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий** | | |
| Организация массового мероприятия к Дню здоровья | до 8 сентября | Заместитель директора по ВР |
| Организация массового мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | Заместитель директора по ВР |
| Организация массового мероприятия «Фестиваль народов Удмуртии» | до 04 ноября | Заместитель директора по ВР |
| Организация массового мероприятия «Школьный турнир по волейболу» с участием Совета отцов и Совета ветеранов | до 12 декабря | Заместитель директора по ВР |
| Организация новогодних мероприятий | 1-28 декабря | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Организация массового мероприятия «Конкурс снежных фигур» | до 19 января | Заместитель директора по ВР |
| Организация массового мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества | до 20 февраля | Заместитель директора по ВР |
| Организация массового мероприятия «Масленица» | до 26 февраля | Заместитель директора по ВР |
| Организация массового мероприятия, посвященного Дню 8 Марта | до 6 марта | Заместитель директора по ВР |
| Организация массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | Заместитель директора по ВР |
| Организация массового мероприятия ко Дню Победы | до 5 мая | Заместитель директора по ВР |
| Организация массового мероприятия «Последний звонок» и «Выпускной бал» | май - июнь | Классные руководители 9-х и 11-х классов |

**1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Август | Педагогидополнительного образования |
| Формирование учебных групп | Август, декабрь | Педагогидополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | Август, декабрь | Руководитель центра дополнительного образования |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | Апрель-август | Педагогидополнительного образования |
| **Организация обучения с применением** **дистанционных образовательных технологий** | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Руководитель центра дополнительного образования |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Руководитель центра дополнительного образования |
| Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | Руководитель центра дополнительного образования |

**1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей | Март–август | Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая – начало июня | Медсестра, руководитель лагеря |

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

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **I ЧЕТВЕРТЬ** | | |
| Общешкольная массовая линейка ко Дню знаний | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Практикум «Получение доступа к АИС, ЯКласс, СФЕРУМ и работа в них» | Сентябрь - ноябрь | Заместитель директора по УВР, ответственный за предоставление к ИОС |
| Встречи по сбору согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, согласие на участие детей от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медицинский работник |
| Встречи по сбору (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| Тренинг «Профилактика детского травматизма» | Сентябрь | Классные руководители 1-4 классов |
| Групповые консультации:  – «Адаптация учеников к школе после летних каникул; | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | Октябрь |
| – «Спрашивали – отвечаем» | Сентябрь, октябрь |
| Зарница отцов | октябрь | Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры |
| субботники | Октябрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности | Октябрь, май | Классные руководители 1-11 классов |
| **II ЧЕТВЕРТЬ** | | |
| Анкетирование «Что бы вы поменяли в основном меню школы» | Ноябрь | Ответственный по питанию |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета | Ноябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| Совместная с детьми церемония поднятия флага России ко Дню народного единства | Накануне 4 ноября | Заместитель директора по ВР |
| Общешкольный праздник ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | Заместитель директора по ВР, учитель музыки |
| Групповые консультации:  – «Профилактика инфекционных заболеваний»; | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| – «Организация свободного времени школьника»; | Декабрь |
| – «Спрашивали – отвечаем» | Ноябрь, декабрь |
| Экскурсия в Государственный совет УР накануне Дня Конституции | 12 декабря | Заместитель директора по ВР |
| Круглый стол «Патриотическое воспитание – важная составляющая будущего страны» | Декабрь | Заместитель директора по ВР |
| Вручение раздаточного материала «Правила фото- и видеосъемки в школе» | Декабрь | Классные руководители 1-11 классов |
| Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности | Декабрь | Классные руководители 1-11 классов |
| Цикл встреч «Родители и дети» | Декабрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |
| Общешкольный праздник в честь празднования Нового года и Рождества | Декабрь | Заместитель директора по ВР, учитель музыки |
| **III ЧЕТВЕРТЬ** | | |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета | Январь | Классные руководители 1-11 классов |
| Групповые консультации:  – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) | Январь | Заместитель директора по УВР, медицинский работник, педагог-психолог |
| – «Формы коммуникации, которые научат общаться с детьми и понимать их»; | Январь |
| – «Кибербуллинг, как действовать, если ребенка травят в интернете»; | Февраль |
| – «Профилактика употребления курительных смесей | Март |
| – «Спрашивали – отвечаем» | Январь-март |
| Круглый стол «Условия успешной работы с одаренными детьми» | Январь | Педагог-психолог, педагоги-предметники |
| Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности | Февраль | Классные руководители 1-11 классов |
| Общешкольные военно-патриотические мероприятие ко Дню защитника Отечества | Накануне 23 февраля | Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры |
| Общешкольный музыкальный вечер к Международному женскому дню | Накануне 8 марта | Заместитель директора по ВР, учитель музыки |
| Родительский ринг «Патриотическое воспитание школьников: что могут сделать родители?» | Март | Заместитель директора по ВР |
| Обсуждение необходимости проектных технологии в обучении | Март | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Лекторий «Роль семьи в подготовке школьников к выбору профессии» | Март | Заместитель директора по ВР |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета | Март | Классные руководители 1-11 классов |
| **IV ЧЕТВЕРТЬ** | | |
| Анкетирование «Запросы родителей по урочной и внеурочной деятельности», выбор модуля по ОРКСЭ | Апрель-май | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |
| Открытые уроки/занятия внеурочной деятельности | Апрель | Классные руководители 1-11 классов |
| Групповые консультации:  – «Неформальные объединения подростков» (для родителей обучающихся 7 – 10 классов); | Апрель | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| – «Как организовать летний отдых ребенка»; | Май |
| – «Спрашивали – отвечаем» | Апрель-май |
| Совместные с учениками акции:  – «Благоустройство школы» | Апрель | Заместитель директора по ВР |
| – «Посади дерево» | Май |
| Совместная с детьми акция «Подарки для ветеранов» | Накануне 9 мая | Заместитель директора по ВР |
| Проведение дня открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Анкетирование «Ваша оценка работы школы» | Май | Директор, заместитель директора по ВР |
| Выпускные вечера и Последние звонки в 9, 11 классах | Май-июнь | Классные руководители 4, 9 и 11-х классов, заместитель директора по ВР |
| **В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА** | | |
| Учет мнения Попечительского совета и Совета отцов | По необходимости | Директор, заместитель директора по УВР |
| Разъяснительные беседы и консультации о порядке обучения по новым ФГОС НОО и ООО | По запросам | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х и 5-х классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | В течение всего периода по графику | Директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | В течение всего периода | Классные руководители 1-11 педагоги |
| Раздача и размещение на информационном стенде школы информационных памяток, буклетов по вопросам обучения и воспитания школьников, текущим вопросам | В течение всего периода, но не реже 1 раза в полгода | Педагоги, медицинский работник |
| Индивидуальные консультации по различным вопросам | По запросам | Классные руководители 1-11 педагоги |
| Индивидуальные и групповые консультации для родителей учеников из ДНР, ЛНР и Украины (знакомство с системой образования РФ, условиями социальной адаптации ребенка, документами школы и т.п.) | По запросам | Педагог-психолог |
| Родительский мониторинг организации питания учащихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | В течение всего периода (при наличии заявок) | Ответственный по питанию |
| Подготовка ответов на вопросы о питании, поступивших от родителей учащихся 1 – 11 классов. Размещение ответов на официальном сайте школы | По мере поступления запросов | Ответственный по питанию |
| Размещение на сайте школы:  – меню ежедневного горячего питания; | Ежедневно | Ответственный по питанию |
| – информацию о наличии диетического меню | При обновлении информации |
| Подготовка и направление ответов на обращения родителей, организация реагирования на жалобы | При наличии обращений | Ответственный за работу с обращениями |

**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 УВР, заместитель директора по ВР |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по ВР, 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 учащихся 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 учащихся 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,  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 |
| **Параллельные классные родительские собрания** | | |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Февраль -март | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | Директор, классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Обновление информации на официальном сайте школы | В течение всего периода | Ответственный за сайт |
| Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | В течение всего периода | Заместитель директора по НМР |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год | Май | Заместители директора по УВР, НМР, ВР |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год | Июнь-июль | Заместители директора по УВР, НМР, ВР, АХР |
| **Работа с документами** | | |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Заместители директора по УВР, НМР, ВР, учителя |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнение:  – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | Январь | Заместитель директора по НМР |
| – 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 НМР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по НМР |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Заместитель директора по НМР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Заместитель директора по НМР |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Изменения в ООП НОО, ООО, СОО при переходе на новые ФГОСы | сентябрь | Заместитель директора по НМР |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Итоговое сочинение | декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Итоговое собеседование | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Анализ результатов ВПР | Май | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | Март | Заместитель директора по УВР |
| Отчет о самообследовании | Апрель | Директор |
| Прохождение 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 |
| Организация и начало нового учебного года | август | Директор, заместители директора по УВР, ВР, НМР |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Заместитель директора по НМР |
| Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования» | Март | Заместитель директора по НМР |
| Подготовка к ГИА | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | Директор, заместитель директора по НМР |
| 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, заместитель директора по УВР |
| Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР |
| Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно | март – май | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР |

**2.1.2. Мероприятия по преодоления последствий влияния антироссийских санкций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Переход на электронный кадровый документооборот | Сентябрь – октябрь | Специалист по кадрам |
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | октябрь | Заместитель директора по АХР |
| 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 ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021 | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| 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: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| 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 | Заместитель директора по ВР, врач |
| 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, |
| 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.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по НМР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 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 ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по безопасности |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по НМР,  руководители методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по НМР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по НМР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | 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  Врач |
| 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 НМР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по ВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместители директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь - август | Заместитель директора по НМР, руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль - август | Заместитель директора по НМР, руководители методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по НМР, руководители методического объединения |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по НМР |
| **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 | Экономист |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь  Июль | Контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХР |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь  Март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь  Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь  Май | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь– мониторинг.  Июнь– оценка качества | Заместитель директора по ВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР, социальный педагог |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Заместитель директора по безопасности |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Заместители директора |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по НМР |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора по НМР руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР, НМР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь.  Февраль.  Июнь | Директор, заместитель директора по безопасности |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь.  Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | 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 АХР |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по НМР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учителя информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, заместитель директора по АХР |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка к проверке Прокуратуры Октябрьского района г. Ижевска (проверка соблюдения требований антитеррористической безопасности) | Октябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Подготовка к проверке Управлением кадровой работы Администрации г. Ижевска | Ноябрь | Секретарь, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры | Декабрь | Директор |
| Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора по УР (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Январь | Заместитель директора по АХР |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-июль | Директор, заместитель директора по АХР |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по НМР |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Октябрь | заместитель директора по НМР |
| Утверждение состава аттестационной комиссии | Октябрь | Директор |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников | По графику | Члены аттестационной комиссии |
| Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | По необходимости | по мере необходимости |
| 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата прохождения** | **Количество часов** |
| Лаптева В.В. | Педагог-логопед | Октябрь-ноябрь | 72 |
| Ерохина О.Л. | Учитель технологии | Ноябрь | 72 |
| Липин А.В. | Учитель технологии | Нобрь | 72 |
| Ромашова Н.А. | Учитель математики | Декабрь | 72 |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обучение педагогов правилам оказания ПМП | Ноябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Декабрь | Специалист по охране труда |
| Провести закупку:  – поставка 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 | Контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Прохождение процедуры гигиенической аттестации сотрудниками | Декабрь | Заместитель директора по безопасности |
| Прохождение периодического медосмотра сотрудниками | Май, ноябрь | Заместитель директора по безопасности |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разработка графика отпусков на предстоящий год | Ноябрь-декабрь | Секретарь |
| 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 | Заместитель директора по НМР |
| Разработка правил по охране труда школы | январь | специалист по охране труда |
| 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 | Специалист по охране труда |
| Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников) | до 1 сентября | специалист по охране труда, директор |
| Утверждение номенклатуры дел на 2023-2025 годы | январь | секретарь |

**2.4.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Штатное расписание | Декабрь | директор |
| Положение об оплате труда | Декабрь | Заместитель директора по безопасности |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Заместитель директора по ВР |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление ПФХД | Декабрь | Экономист |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Контрактный управляющий |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Заместитель директора по УВР, библиотекарь |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы | Июнь-август | 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 АХР |
| Подготовка школы к началу учебного года | По отдельному плану | Заместитель директора по АХР |
| Дератизация и дезинсекция | На осенних и зимних каникулах | Заместитель директора по АХР |
| Установка СКУД | Ноябрь | Заместитель директора по АХР |
| Ремонт ограждения территории | Сентябрь – октябрь | Заместитель директора по АХР |
| **Модернизация материально-технической базы** | | |
| Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ | Май | Заместитель директора по АХР |
| Приобретение спортивного оборудования и инвентаря | Март – май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Приобретение материалов для ремонта помещений | Апрель – май | Заместитель директора по АХР |
| Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021) | Апрель– август | Заместитель директора по УВР, |
| Доукомплектование учебных кабинетов 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, заместитель директора по АХЧ |
| Приобретение:  – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;  – оборудования для кабинетов технологии;  – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов | Май | Заместитель директора по АХР |

**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 АХР |
| Заключение договоров:  – на утилизацию люминесцентных ламп;  – смену песка в детских песочницах;  – дератизацию и дезинсекцию;  – вывоз отходов;  – проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Высадка в западной части территории зеленных насаждений | Апрель | Дворник |

**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 закупки:  – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;  – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | В течение года | Директор, заместитель директора по безопасности |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | заместитель директора по безопасности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | заместитель директора по безопасности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | заместитель директора по безопасности |
| **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:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Директор и ответственный за обслуживание здания |
| – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| – заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | Декабрь |
| – 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 всего периода | 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, контрактный управляющий |
| <…> |  |  |

**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 | Заместитель директора по безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Заместитель директора по безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | Октябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель директора по АХР |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Заместитель директора по АХР |
| Проверить фонари, защитную маску – на предмет механических повреждений | Апрель | Заместитель директора по АХР |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель директора по АХР |
| Проверить:  Работоспособность АПС | В соответствии с технической документацией устройств | Заместитель директора по АХР |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Заместитель директора по АХР |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель директора по АХР |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Заместитель директора по АХР |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Заместитель директора по АХР |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Заместитель директора по АХР |
| **Инженерно – технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверка доводчиках на дверях, ведущих на лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | Октябрь–ноябрь | Заместитель директора по АХР |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Заместитель директора по безопасности |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Заместитель директора по безопасности |
| 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 | Заместитель директора по безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Педагогические работники |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Закупить:  – СИЗ – маски и перчатки;  – дезинфицирующие средства;  – кожные антисептики | Сентябрь | заместитель директора по АХР |
| Подготовить здание и помещения к работе:  – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно | заместитель директора по АХР |
| – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | Октябрь |
| – следить за работой бактерицидных установок; | Ежедневно |
| – 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 | Врач |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | Сентябрь, январь | Фельдшер |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:  – термометрия с помощью бесконтактных термометров;  – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | дежурный учитель, дежурный администратор |
| 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 | Заместитель директора по АХР |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ № 28» на 2022/2023 учебный год, утвержденным директором от 30.08.2022 ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Варламова А.А. | Экономист | 30.08.2022 |  |
| 2 | Васильева С.П. | Заместитель директора по безопасности | 30.08.2022 |  |
| 3 | Волкова О.Н. | Заместитель директора по ВР | 30.08.2022 |  |
| 4 | Колударова В.Г. | Заместитель директора по УВР | 30.08.2022 |  |
| 5 | Широбокова Т.П. | Заместитель директора по УВР | 30.08.2022 |  |
| 6 | Шматько Н.А. | Секретарь | 30.08.2022 |  |
| 7 | Штина И.В. | Заместитель директора по АХР | 30.08.2022 |  |
| 8 | Юрьева Н.В. | Заместитель директора по НМР | 30.08.2022 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |