

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБОУ «СШ № 58 г.о.Горловка»
протокол от 27.08.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СШ № 58

Т.А.Анпилогова



**ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СЕЛЬСКАЯ ШКОЛА № 58
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
на 2024-2025 учебный год**

Содержание

| | |
|--|-------|
| Пояснительная записка | 1 |
| Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования | 2-3 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 4-5 |
| 1.3. Методическая работа | 6-9 |
| Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| | 10-11 |
| 2.1. Организация деятельности | 12-13 |
| 2.2. Контроль деятельности | 14-16 |
| 2.2. Работа с кадрами | 16-17 |
| 2.3. Нормотворчество | |
| Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 18-20 |
| 3.2. Безопасность | 20-22 |
| Приложения | |
| Приложение 1. План работы с одаренными детьми | 23-31 |
| Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре | 32-34 |

Пояснительная записка

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

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|--|
| Организация обучения | | |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместители директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по УВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--|--|
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов Сириус | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Скомплектовать 1-й, 5-й и 10-й классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--|--|
| применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | | |
| <...> | | |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|--|
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных | май–август | заместитель директора по УВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по УВР |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев, переселенцев (если есть) | сентябрь, а затем мониторить постоянно | Педагог-психолог |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев, переселенцев (если есть) | сентябрь | Педагог-психолог |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по УВР, педагог-психолог |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с | сентябрь | заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|---------------------|--|
| обучающимися | | |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по УВР |
| | | |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель директора по УВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по УВР |
| | | |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по УВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по УВР |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководители 9-х и 11-х классов |
| | | |

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|---|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УУР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | администратор сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УВР, администратор сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР |
| Информировать обучающихся о | до 1 февраля 2025 | заместитель директора |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | | по УВР, администратор сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УВР |
| | | |

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------|--------------------------------------|
| Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Март-май | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | заместитель директора по УВР |
| | | |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь, январь, апрель | заместитель директора по УВР |
| Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Обновлять материал «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы | январь | заместитель директора по УВР |
| | | |

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник |
| Анализ оздоровительной кампании 2024 | Сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Составить список обучающихся на оздоровление 2025г , согласно заявлением родителей(законных представителей) | апрель | заместитель директора по УВР |
| Организация здоровьесберегающего образовательного процесса | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся (при очном обучении) | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся(при очном обучении) | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Приобретение и установка ламп над доской | июль–август | завхоз |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | завхоз |
| Лечебно-профилактическая работа | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез (при очном обучении) | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник |

| | | |
|--|-------------------------|------------------------------|
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | медицинский работник |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник |
| Организовать прохождение курсов «Оказания первой помощи» учителями | в течение учебного года | медицинский работник |
| Организовать проведение занятий «Оказания первой помощи» с учителями и родителями | в течение учебного года | медицинский работник |
| Спортивно-оздоровительная работа | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель | |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть | |
| Организовать работу спортивных клубов, секций, ШСУ | В течение учебного года | заместитель директора по УВР |
| Санитарно-просветительская работа | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник |
| Выкладывать материал на сайтах школы, в родительских чатах и группах. | | |
| Оформлять санитарные бюллетени | | |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|---------------|
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных | Сентябрь | Директор |

| | | |
|--|--|--|
| ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | | |
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Библиотекарь, заместитель директора по УВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |
| | | |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на | 1 раз в четверть | классные |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| различных видах учета | | руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| Реализация программы «Школы ответственного родительства» | в течение года | ШВР |
| Реализация плана «Года семьи» | До 31.12.2024 | Педагогический состав |
| Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики, психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 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 |
| Опубликование информации по текущим | в течение года | заместитель |

| | | |
|--|---|--|
| вопросам на официальном сайте школы | | директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР |
| Организация совместных с обучающимися акций: | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| <ul style="list-style-type: none"> «Благоустройство школы»; «Посади дерево» | май | |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: | | Классные руководители 1-11 классов |
| <ul style="list-style-type: none"> – удовлетворенность организацией питания обучающихся; – оценка работы школы | Сентябрь Май | |
| Опросы: | | Заместитель директора по УВР |
| <ul style="list-style-type: none"> образовательные установки для вашего ребенка; способы взаимодействия с работниками школы | Август Август | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Обеспечить групповое консультирование: | | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| <ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; «Организация свободного времени подростка»; «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей | Ежемесячно сентябрь ноябрь декабрь | |

| | | |
|--|----------------|------------------------------------|
| обучающихся 7 – 9 классов); | | |
| <ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» | февраль | |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: | | классные руководители 1-11 классов |
| <ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> безопасное лето | май | |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог |
| | | |

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

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|--|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | директор, заместитель директора по УВР, медсестра |
| Классные родительские собрания | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | | классный руководитель, педагог-психолог |

| | | |
|--|---------------------|--|
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения» | | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | | классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | 4-я четверть | классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семье 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 | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | директор, классный руководитель |

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|---------------------------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | заместитель директора по УВР |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Аналитическая работа | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР |
| Работа с документами | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации | январь | заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|------------------|--|
| педагогических работников; | | |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР |
| Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | По запросам | Заместитель директора по УВР |
| | | |

1.3.2. Педагогические советы

| Сроки | Вопросы для обсуждения | Ответственные |
|---|--|---|
| Педагогический совет № 1 «Анализ итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году» | | |
| Август | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2023/24 учебном году. 2. Целевые ориентиры российского образования: <ul style="list-style-type: none"> • реализация мероприятий к Году семьи; • организация родительского просвещения; • реализация программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России»; | <p>Директор школы Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • введение учебного предмета «Труд (технология)»; • введение учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины». <ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение изменений в ООП уровней образования в соответствии с изменениями ФГОС и ФОП. 2. Утверждение плана работы школы на 2024/25 учебный год. 3. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. | |
| Педагогический совет № 2 «Качество образования как основной показатель работы школы» | | |
| Ноябрь | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик. 2. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 3. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП. 4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. | <p>Директор школы Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР Руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла.</p> |
| Педагогический совет № 3 «Развитие профессиональных компетенций педагогов» | | |
| Январь | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов диагностики профессиональных компетенций педагогов. 2. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. 3. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности. 4. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 5. Реализация федеральных образовательных программ по предметам «Труд (технология)» и «Основы безопасности и защиты Родины»: дефициты и первые результаты. | <p>Заместитель директора по УВР</p> |
| Педагогический совет № 4 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» | | |
| Март | <ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективные технологии воспитания в | <p>Директор школы</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>современном детском социуме. Результаты реализации программы социальной активности учащихся начальных классов «Орлята России» и РДДМ «Движение первых».</p> <p>2. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.</p> <p>3. Реализация профориентационного минимума. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками профориентации.</p> <p>4. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> |
| Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА» | | |
| Май | <p>1. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА.</p> <p>2. Условия проведения ГИА в 2025 году</p> | Заместитель директора по УВР |
| Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов» | | |
| Май | <p>1. Анализ результатов ВПР.</p> <p>2. Итоги промежуточной аттестации.</p> <p>3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс</p> | Заместитель директора по УВР |
| Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году» | | |
| Июнь | <p>1. Реализация ООП в 2024/25 учебном году.</p> <p>2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.</p> <p>3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании</p> | <p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> |

1.3.3.Семинары

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

| | | |
|---|--------------|------------------------------|
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФООП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по УВР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель директора по УВР |
| Накопительная система оценивания (портфолио) | февраль | заместитель директора по УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования | март | заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА | сентябрь–май | заместитель директора по УВР |
| | | |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|-------------------------|
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы | Сентябрь | Директор |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы | в течение года, но не реже 1 раза в месяц | ответственный за стенды |
| Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.) | в течение года (в соответствии с требованиями законодательства) | администратор сайта |
| Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте | в течение года | ответственный за госвеб |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |
| | | |

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|--|
| Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | Классные руководители 1–11-х классов |
| Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов(при очном обучении) | Октябрь 2024 | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно | Оргкомитет |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госадресной школе, на информационном стенде и сайте школы | В течение 2024 года | Педагог организатор |
| Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заместитель директора по УВР, советники директора по воспитанию, классные руководители |
| Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся | В течение 2024 года | Педагоги |
| | | |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|---|-----------------------|--|
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для | декабрь, | заместитель директора по |

| | | |
|--|-----------------|---|
| реализации образовательной деятельности | апрель | УВР, завхоз |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | январь, май | заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по УВР |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | Замдиректора по УВР, ответственный по сайту |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-го, 10-го классов | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | | Библиотекарь |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной | | Заместитель директора по УВР, |

| | | |
|--|---------|---|
| и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. | | |
| Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 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 |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | | Библиотекарь, заместитель директора по УВР, завхоз |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | февраль | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | март | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | апрель | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|------|---|
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-го классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | | Заместитель директора по УВР Медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по УВР |

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 ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| 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 | заместитель директора |
| 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 | Завхоз |
| 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 УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение | август | директор |

| | | |
|--|---|---|
| аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | | |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| Информационное направление | | |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Завхоз |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | Библиотекарь |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, завхоз |

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|--|
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> • создать рабочую группу для подготовки | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|-----------------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля | | |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор, завхоз |
| | | |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|--|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по УВР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |
| | | |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|--|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | контрактный управляющий, директор |
| <...> | | |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|--|
| <p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Август -сентябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | руководители структурных подразделений |

| | | |
|---|---------------|--------|
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | завхоз |
| | | |

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------------------|--|
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости) | руководители структурных подразделений |
| | | |

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--------------------|
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | кадровик, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | секретарь |
| Положение об оплате труда | декабрь | кадровик |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | директор |
| | | |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально- технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|---------------------------------------|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |
| | | |

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------|--------------------------------------|
| Установить спортивное оборудования и инвентаря | октябрь–май | Заместитель директора по УВР, завхоз |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | заместитель директора по УВР, завхоз |
| Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none">• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;• оборудование для кабинетов технологии, ОБЗР;• программное обеспечение для компьютеров из | май | Заместитель директора по УВР, завхоз |

| | | |
|---|-----------|--------|
| кабинета информатики | | |
| Организовать текущий ремонт и ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | завхоз |
| | | |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---------------|
| <p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; дров; • проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | завхоз |
| Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений | апрель | завхоз |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | завхоз |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | завхоз |
| | | |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|------------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| <p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) | В течении года (если выделены будут деньги) | Директор, завхоз |

| | | |
|---|----------------|--|
| вызывными панелями и видеодомофонами | | |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| <p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– использовать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p> | Сентябрь | Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | директор и ответственный за обслуживание здания |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт | | |

| | | |
|--|----------------|--|
| систем охраны; | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <...> | | |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, 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 | завхоз |

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | |
| | | |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | Завхоз |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | завхоз |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, завхоз |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | октябрь | Директор, завхоз |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, завхоз |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | завхоз |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | завхоз |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | завхоз |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | завхоз |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | завхоз |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | <p>в соответствии с технической документацией устройств</p> | <p>завхоз</p> |
| <p>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</p> | <p>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</p> | <p>завхоз</p> |
| <p>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</p> | <p>еженедельно по пятницам</p> | <p>завхоз</p> |
| <p>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</p> | <p>ежемесячно по 25-м числам</p> | <p>завхоз</p> |
| <p>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</p> | <p>в течение года</p> | <p>завхоз</p> |
| <p>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</p> | <p>в течение года</p> | <p>завхоз</p> |
| <p>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</p> | <p>в зимний период</p> | <p>завхоз</p> |
| <p><...></p> | | |
| <p>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</p> | | |
| <p>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии</p> | <p>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</p> | <p>ответственные за проведение инструктажей</p> |
| <p>Проведение повторных противопожарных инструктажей</p> | <p>в соответствии с графиком</p> | <p>ответственные за проведение инструктажей</p> |
| <p>Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области</p> | <p>в соответствии с перспективным</p> | <p>директор</p> |

| | | |
|---|-------------------|-------------------------------------|
| пожарной безопасности | графиком обучения | |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |
| | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКА» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором от 16.08.2024 ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|-------|----------|-----------|------|---------|
|-------|----------|-----------|------|---------|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

(подпись)

(инициалы, фамилия)