

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ Гимназия №16  
протокол от 28.08.2023 № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Гимназия № 16  
Хапимова Г.М.  
от 08.2023

## ПЛАН РАБОТЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Татаро-английская гимназия №16» Приволжского района г.Казани  
на 2023/2024 учебный год

## Содержание

|  |       |
|--|-------|
| Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ          | 2-3   |
|  | 4-5   |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования             | 6-9   |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся |       |
| 1.3. Методическая работа   |       |
| Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ<br>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ     | 10-11 |
|  | 12-13 |
|  | 14-16 |
| 2.1. Организация деятельности                                    | 16-17 |
| 2.2. Контроль деятельности                                       |       |
| 2.2. Работа с кадрами  |       |
| 2.3. Нормотворчество   |       |
| Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ            | 18-20 |
|  | 20-22 |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы           |       |
| 3.2. Безопасность  |       |

## Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ГИМНАЗИИ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2024 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.

### **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;
- 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**

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>                            | <b>Ответственный</b>   |
|---|--|--|
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды гимназии (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС   | в течение года                         | Заместитель директора по УВР, педагоги                               |
| Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС гимназии   | в течение года                         | ответственный за предоставление авторизованного 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   |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеуроков по учебным предметам  | сентябрь – декабрь                     | заместитель директора по УВР   |
| Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС   | 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

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>               | <b>Ответственный</b>  |
|--|---------------------------|---|
| <b>Организационные мероприятия</b>   |                           |   |
| 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                           |
| <b>Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий</b>  |                           |   |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября | Заместитель директора по ВР              |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя                                   | до 5 октября  | Заместитель директора по ВР              |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда            | до 27 апреля  | Заместитель директора по ВР              |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы                                    | до 5 мая      | Заместитель директора по ВР              |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»                                      | июнь          | Классные руководители 9-х и 11-х классов |

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>     | <b>Ответственный</b>                            |
|---|-----------------|---|
| <b>Организация обучения</b>   |                 |   |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ  | август          | Педагоги дополнительного образования            |
| Формирование учебных групп  | август, декабрь | Педагоги дополнительного 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             |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>  |                 |   |
| 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

| Мероприятие   | Срок             | Ответственный  |
|---|------------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                  |  |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)                      | август           | Директор, медработник,   |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | август           | Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета   | 1 раз в четверть | Классные руководители 1-11 классов                               |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>   |                  |  |
| 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 вопросам на официальном сайте школы   | в течение года        | Заместитель директора по УВР                          |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий  | по календарному плану | Заместитель директора по УВР                          |
| Акции:<br>– «Благоустройство школы»   | октябрь, апрель       | Заместитель директора по ВР                           |
| – «Посади дерево», «Разбей цветочную клумбу»  | май                   |   |
| <b>Мониторинговые мероприятия</b>   |                       |   |
| Анкетирование по текущим вопросам:<br>– удовлетворенность организацией питания обучающихся;   | сентябрь              | Классные руководители 1-11 классов                    |
| – оценка работы школы   | май                   |   |
| Опросы:<br>– образовательные установки для вашего ребенка   | август                | Заместитель директора по УВР                          |
| – способы взаимодействия с работниками школы  | август                |   |
| <b>Консультирование и просвещение</b>   |                       |   |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей  | в течение года        | Заместитель директора по УВР                          |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий  | в течение года        | Педагог-психолог                                      |
| Групповое консультирование:<br>– «Спрашивали - отвечаем»  | ежемесячно            | Заместитель директора по УВР,<br>медицинский работник |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;   | сентябрь              |   |
| – «Профилактика коронавирусной инфекции»;   | октябрь               |   |
| – «Организация свободного времени подростка»»;  | ноябрь                |   |
| – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – | декабрь               |   |

|  |          |                                    |
|--|----------|------------------------------------|
| 9 классов)   |          |                                    |
| – «Компьютер и дети»   | февраль  |                                    |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:<br>– профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома | сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| – правила фото- и видеосъемки в школе  | сентябрь |                                    |
| – безопасное лето  | май      |                                    |
| – мы пешеходы  | май      |                                    |

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

| Тема   | Срок         | Ответственный  |
|--|--------------|--|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>  |              |  |
| 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  |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года   | декабрь      | Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог             |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул  | май          | Директор, заместитель директора по ВР, медсестра                     |
| <b>Классные родительские собрания</b>  |              |  |
| 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 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»  |              | Классный руководитель  |
| <b>Параллельные классные родительские собрания</b>   |              |  |
| 4 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.   | июнь         | Директор, классный руководитель,   |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)                       |  | 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                         |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| <b>Формирование методической среды</b>  |                         |                                       |
| Подписка на журналы   | сентябрь, май           | Заместитель директора по УВР          |
| Приобретение новинок методической литературы  | октябрь, январь         | Заместитель директора по УВР          |
| 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 УВР          |
| <b>Аналитическая работа</b>   |                         |                                       |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год   | май                     | Заместитель директора по УВР          |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год  | июнь-июль               | Заместитель директора по УВР          |
| <b>Работа с документами</b>   |                         |                                       |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся  | октябрь, апрель         | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий                          | в течение всего периода | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнение:<br>– графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;  | январь                  | Заместитель директора по УВР          |
| – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности   |                         |                                       |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)                     | в течение всего периода | Заместитель директора по УВР          |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>   |                         |                                       |

|   |                         |                              |
|---|-------------------------|------------------------------|
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь                | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников              | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам   | По запросам             | Заместитель директора по УВР |

### 1.3.2. Педагогические советы

| <b>Тема</b>  | <b>Срок</b>              | <b>Ответственный</b>                  |
|--|--------------------------|---------------------------------------|
| Анализ результатов успеваемости по программе предыдущего года обучения | последняя неделя октября | Заместитель директора по УР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть                         | ноябрь                   | Заместитель директора по УР           |
| Итоговое сочинение   | ноябрь                   | Заместитель директора по УР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть                         | январь                   | Заместитель директора по УР           |
| Итоговое собеседование   | февраль                  | Заместитель директора по УР           |
| Анализ результатов ВПР   | май                      | Заместитель директора по УР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть                         | март                     | Заместитель директора по УР           |
| Отчет о самообследовании   | апрель                   | Директор                              |
| Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА                      | апрель–май               | Директор, заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть                         | июнь                     | Директор, заместитель директора по УР |
| Организация и начало нового учебного года                              | август                   | Директор, заместитель директора по УР |

### 1.3.3. Семинары

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>  | <b>Ответственный</b>         |
|--|--------------|------------------------------|
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»        | январь       | Заместитель директора по УВР |
| Методический семинар «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. 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 УВР                |
| Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам   | октябрь – февраль       | Системный администратор, 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 преодолению 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 АХЧ |
| Закупка отечественного компьютерного оборудования   | ноябрь – декабрь        | Контрактный управляющий      |
| Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа» | ноябрь – декабрь        | Системный администратор      |
| Сокращение бумажного документооборота   | в течение всего периода | Работники школы              |

## 2.2. Контроль деятельности

### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие   | Сроки                 | Ответственный   |
|---|-----------------------|---|
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения   | сентябрь–октябрь      | Заместитель директора по УР   |
| 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 наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы   | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР  |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021  | декабрь, апрель       | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ          |
| 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  |
| Проведение НИКО, 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<br><br>декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра   |
| 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.<br><br>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.<br><br>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение  |                       | Заместитель директора по УВР   |
| 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.<br><br>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение   |                       | январь   |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий  | февраль               | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования   |                       | Заместитель директора по УР  |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах   | март                  | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений                |
| Опрос учащихся и родителей об организации  |                       | Заместитель директора по   |

|  |        |   |
|--|--------|---|
| дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос  |        | УВР   |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования   | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| Проведение НИКО, оценка результатов  |        | Заместитель директора по УВР  |
| 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 УВР  |
| 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<br>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.<br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования  |        | Заместитель директора по УВР  |

#### 2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля  | Сроки       | Ответственный                          |
|---|-------------|--|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>  |             |  |
| 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 |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>   |   |                              |
| 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<br>июль                                     | Контрактный управляющий      |
| <b>Организационное направление</b>   |   |                              |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | август  | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий   | октябрь<br>март–апрель                              | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ   | декабрь<br>июнь                                     | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы  | ноябрь<br>май                                       | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества                               | октябрь–<br>мониторинг.<br>июнь– оценка<br>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<br>управляющего<br>совета          | Директор                     |
| Мероприятия по производственному контролю  | по плану<br>производственного<br>контроля           | Директор                     |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год   | август  | Директор                     |
| <b>Кадровое направление</b>  |   |                              |



|  |   |   |
|--|---|---|
| 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.<br>каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР                              |
| <b>Информационное направление</b>  |   |   |
| Мониторинг содержания сайта  | октябрь<br>февраль<br>июнь  | Директор, заместитель директора по УВР                    |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК  | декабрь.<br>июнь  | Директор  |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан  | в течение года  | Секретарь   |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы   | август  | Секретарь   |
| <b>Материально-техническое направление</b>   |   |   |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации  | в течение года по графикам проверки                               | Заместитель директора по АХЧ                              |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками   | в течение года по графику проверки                                | Заведующий библиотекой                                    |
| 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, заместитель директора по АХЧ                    |

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

| Мероприятие   | Срок    | Ответственный                             |
|---|---------|---|
| Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора по г.Казань (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ, медработник |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России по г. Казань  | Ноябрь  | Ответственный за                          |

|   |          |  |
|---|----------|--|
| (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)          |          | пожарную безопасность                  |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры | декабрь  | Директор                               |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году               | май-июль | Директор, заместитель директора по АХЧ |

## 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 текущем учебному году | сентябрь         | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности  | октябрь          | Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР           |
| 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

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие   | Срок          | Ответственный                                       |
|---|---------------|---|
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда  | Декабрь       | Специалист по охране труда                          |
| Провести закупку:<br>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;<br>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | До 1 сентября | Контрактный управляющий, специалист по охране труда |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа  | Срок           | Ответственный  |
|---|----------------|--|
| Разработка графика отпусков на предстоящий год  | ноябрь-декабрь | Кадровик   |
| 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         | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| 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                               |

### 2.4.2. Обновление локальных актов

| Наименование документа   | Срок    | Ответственный                                   |
|--|---------|---|
| Штатное расписание   | декабрь | Бухгалтер, кадровик, директор                   |
| Положение об оплате труда  | декабрь | Бухгалтер                                       |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь  | Руководитель центра дополнительного образования |

## 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        | Директор, бухгалтер          |
| 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           | Директор, 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   |
|--|--------------------------------|---|
| <b>Содержание материально-технической базы</b>   |                                |   |
| Субботники   | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ                                  |
| Подготовка школы к началу учебного года  | по отдельному плану            | Заместитель директора по АХЧ                                  |
| Ремонт вытяжки на пищеблоке  | на осенних каникулах           | Заместитель директора по АХЧ                                  |
| Ремонт ограждения территории   | сентябрь – октябрь             | Рабочий по комплексному обслуживанию                          |
| <b>Модернизация материально-технической базы</b>   |                                |   |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»  | сентябрь-октябрь               | Контрактный управляющий                                       |
| Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | сентябрь                       | Заместитель директора по АХЧ                                  |
| Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ  | сентябрь                       | Заместитель директора по АХЧ                                  |
| Приобретение спортивного оборудования и инвентаря  | март – май                     | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий         |
| Приобретение материалов для ремонта помещений  | апрель – май                   | Рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий |
| Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по   | апрель– август                 | Заместитель директора по УВР, заместитель директора           |

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| требованию ФПУ, ФГОС-2021)   |              | по АХЧ   |
| 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:<br>– учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;<br>– оборудования для кабинетов технологии;<br>– программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов   | май          | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий      |

### 3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие  | Срок                    | Ответственный                     |
|--|-------------------------|-----------------------------------|
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля  | В течение всего периода | Заместитель директора по АХЧ      |
| Заключение договоров:<br>– на утилизацию люминесцентных ламп;<br>– смену песка в детских песочницах;<br>– дератизацию и дезинсекцию;<br>– вывоз отходов;<br>– проведение лабораторных исследований и испытаний | ноябрь                  | Директор, контрактный управляющий |
| Высадка в западной части территории зеленых насаждений   | апрель                  | Дворник                           |
| Переоборудование площадки для сбора отходов  | июль                    | Заместитель директора по АХЧ      |

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие  | Срок             | Ответственный                          |
|--|------------------|--|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>   |                  |  |
| Провести закупки:<br>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;<br>– выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;<br>– выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий      |
| 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 всего периода | 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 |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>  |                         |  |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:<br><br>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;<br><br>– составить график обхода и осмотра здания и территории | сентябрь                | Зам. директора по АХЧ, ответственный за 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;   | декабрь                 |  |
| – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;  |                         |  |
| – 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                               |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>   |                         |  |
| 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  |
|--|-----------------------|--|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>  |                       |  |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством   | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной 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               | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>  |                       |  |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов   | ежемесячно            | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений  | сентябрь              | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| Проверить работоспособность котельной  | сентябрь              | Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности           |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:<br>— вентиляционные камеры;<br>— циклоны;<br>— фильтры;<br>— воздухопроводы   | октябрь               | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности                     |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки   | октябрь   | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности                     |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения   | октябрь, апрель   | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | ноябрь  | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств  | ноябрь, май   | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности   | январь, май   | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений  | апрель  | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | в соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить:<br>— огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;   | в соответствии с технической документацией устройств            | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;   |   |  |
| — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре  |   |  |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты   | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора  | еженедельно по пятницам   | Заместитель директора по АХЧ   |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам                                       | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                               |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной  | в течение всего   | Ответственный за   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| защиты органов дыхания в необходимом количестве  | периода  | обеспечение пожарной безопасности  |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками   | в течение всего периода                          | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                         |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега           | в зимний период                                  | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                         |
| <b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>   |  |  |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа   | Сентябрь   | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности               |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах      | Октябрь–ноябрь                                   | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности               |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>                                   |  |  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | по необходимости, но не реже 1 раза в квартал    | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей  | в соответствии с графиком                        | Ответственные за проведение инструктажей                                   |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности            | в соответствии с перспективным графиком обучения | Директор   |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре  | октябрь, март                                    | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                         |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности  | в течение всего периода                          | Педагогические работники   |

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

| Мероприятие  | Срок        | Ответственный  |
|--|-------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b>   |             |  |
| Закупить:<br>– СИЗ – маски и перчатки;<br>– дезинфицирующие средства;<br>– кожные антисептики                    | сентябрь    | Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе:<br>– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | еженедельно | заместитель директора по АХЧ                                     |
| – проверять эффективность работы вентиляционных  | октябрь     |  |

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;  |                              |  |
| – 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                | Медсестра                                |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | сентябрь, январь             | Медсестра                                |
| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>   |                              |  |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:<br>– термометрия с помощью бесконтактных термометров;<br>– опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний            | ежедневно утром              | медсестра, ответственный за охрану труда |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание   | ежедневно                    | технический персонал                     |
| Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам  | Еженедельно по понедельникам | Ответственный за охрану труда            |