

**Частное учреждение общеобразовательная организация школа «Ступени»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
Школы «Ступени»  
протокол от 29.08.2024 № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы «Ступени»  
В.В. Гребенюк  
от 30.08.2024

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Частного учреждения общеобразовательной организация школа «Ступени»  
на 2024-2025 учебный год**

## Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	1
<b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	2
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	6
1.3. Методическая работа	8
<b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Организация деятельности	9
2.2. Контроль деятельности	9
2.3. Работа с кадрами	10
2.4. Нормотворчество	11
<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	11
3.2. Безопасность	12

## Пояснительная записка

### **ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024 – 2025 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 ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

## 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
<b>Организация обучения</b>		
Сформировать график оценочных процедур	август	Зам. директора по УВР
Провести инструктивное совещания с воспитателями школы об организации родительских собраний и классного часа 2 сентября	август	Зам. директора по УВР, педагог-организатор
Провести вводный инструктаж по безопасности на территории школы инструктажи по ТБ на занятиях урочной, внеурочной деятельностью и дополнительным образованием	2 сентября, первая неделя сентября	Зам. директора по УВР, учителя, воспитатели
Разработать и реализовать в течение года карты для работы с девиантными обучающимися и детьми с особыми потребностями	сентябрь, в течение года по необходимости	Педагог-психолог, классные воспитатели
Назначить ответственных за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся.	сентябрь	Директор
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп (см. модуль «Профориентация» в плане воспитательной работы). Составить и утвердить график профориентационных диагностик 6-11 классов.	сентябрь	Педагог-психолог
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август	Зам. директора по УВР
Организовать внешнюю диагностику образовательных достижений обучающихся по направлению «Английский язык»	ноябрь	Зам. директора по УВР
Организовать ведение и мониторинг электронного портфолио для оценки личностного прогресса обучающихся и образовательных достижений	сентябрь-май	Классные воспитатели
Назначить классных воспитателей, обеспечить мониторинг работы в соответствии с календарным планом воспитательной работы	август-май	Директор, Зам. директора по УВР
Организовать общешкольные внеурочные мероприятия согласно календарному плану воспитательной работы	сентябрь-май	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, классные воспитатели
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, зам. директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	Учителя, Зам. директора по УВР
Организовать и провести ВПР	март-май	Директор, Зам. директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану	Учителя, Зам. директора по УВР
Скомплектовать 1-ый, 5-ый и 10-ый классы	август	Директор, Зам. директора по УВР
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-ого, 5-ого классов	сентябрь–октябрь	Зам. директора по УВР, педагог-психолог

Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Зам. директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	по плану	Зам. директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	Зам. директора по УВР
Организовать прием в 1-ый класс	апрель-сентябрь	Зам. директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Зам. директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	Зам. директора по УВР, учителя
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Пом. директора по ИТ
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя, зам. директора по УВР
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	октябрь-ноябрь	Директор
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	при необходимости	Пом. директора по ИТ, зам. 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>
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	Классные воспитатели, педагог-психолог
Обеспечить реализацию календарного плана воспитательной работы школы в соответствии с инвариантными модулем «Основные школьные дела» и реализацию федерального плана воспитательной работы посредством курса ВУД «Разговоры о важном»	в течение года	Зам. директора по УВР, классные воспитатели
Организовать тренинговые занятия классных коллективов в рамках работы клуба «Ступени роста», «Школа самопознания»	сентябрь-май	Классные воспитатели, педагог-психолог
Провести совещание по теме формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей	октябрь	Зам. директора по УВР
Организовать работу внеурочных занятий и дополнительного образования: сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь	Зам. директора по УВР

Организовать проведение экскурсионных мероприятий в соответствии с календарным планом ВР	сентябрь-май	Педагог-организатор
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности и дополнительного образования в целях реализации новых направлений программ воспитания (реализация воспитательного компонента урока)	1,2 недели сентября	Учителя, зам. директора по УВР
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	Зам. директора по УВР, педагог-психолог
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Зам. директора по УВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Зам. директора по УВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Зам. директора по УВР
Организовать массовые мероприятия: «Последний звонок», «Выпускной»	май	Педагог-организатор, классные воспитатели

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	сентябрь	Зам. директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	до 10 сентября	Зам. директора по ИТ
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	Зам. директора по УВР, зам. директора по ИТ
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Зам. директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	Зам. директора по УВР, помощник по ИТ
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	по плану	Зам. директора по УВР

### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	март-май	Зам. директора по УВР, учителя ДО
Составить расписание дополнительных занятий	август, декабрь	Зам. директора по УВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	Учителя ДО
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Учителя ДО
<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	при необходимости	Директор

дистанционных образовательных технологий		
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	при необходимости	Зам. директора по УВР
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	при необходимости	Учителя ДО
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	при необходимости	Учителя ДО
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	при необходимости	Учителя ДО
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	при необходимости	Зам. директора по УВР

### 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	Зам. директора по УВР
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	Зам. директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	сентябрь	Зам. директора по АХР
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	сентябрь–ноябрь	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни	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 года	Медицинский работник

Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение года	Медицинский работник
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, обеспечить реализацию программ дополнительного образования «Подвижные игры»	в течение года	Учителя, классные воспитатели
Организовать проведение Подвижных игр во время прогулки среди обучающихся 1-11 классов	в течение года	Зам. директора по УВР, классные воспитатели, учитель физкультуры
Организовать проведение теннисного турнира среди обучающихся школы	апрель	Учитель физкультуры
Организовать проведения Дней Здоровья	в течение года	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Учитель физкультуры
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение года	Медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Медицинский работник

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
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)	сентябрь	Зам. директора по УВР, классные воспитатели
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Классные воспитатели
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Директор, зам. директора по УВР
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Информационное событие «Родительский контроль» (Памятка)	сентябрь	Педагог-психолог
Информационное событие «Компьютерная безопасность детей» (Памятка)	октябрь	Учитель информатики
Информационный листок «Антикоррупционные меры в школе» (Памятка)	октябрь	Заместитель директора по УВР

<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	по графику	Зам. директора по УВР,
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Учителя
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Зам. директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по плану ВР	Зам. директора по УВР
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	сентябрь	Классные воспитатели
– оценка работы школы	май	
Опросы: - удовлетворенность образовательными результатами (собеседование);	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
способы взаимодействия с работниками школы	август-сентябрь	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	ежемесячно	Зам. директора по УВР, медицинский работник, педагог-психолог
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
Профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	Классные воспитатели
Безопасное лето	май	
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

### **1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний**

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	сентябрь	Директор, зам. директора по УВР,
Актуальные вопросы работы школы	раз в четверть	Зам. директора по УВР, директор, педагог-психолог
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников. Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	август	Директор, классный воспитатель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в	октябрь	Педагог-психолог



среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)		
--	--	--

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Зам. директора по УВР, библиотекарь
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	Зам. директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Зам. директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	по плану	Педагог-организатор
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	при необходимости	Зам. директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	октябрь	Зам. директора по УВР
– 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	Зам. директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	Зам. директора по УВР

#### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	Зам. директора по УВР
Итоговое сочинение	ноябрь	Зам. директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Зам. директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	Зам. директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	Зам. директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Зам. директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	Директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	Директор, зам. директора по УВР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	Директор, зам. директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	Директор, зам. 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 четверть	Зам. директора по УВР
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года	Пом. директора по ИТ
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Директор

#### 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация заседаний родительского комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	ежемесячно	Род. комитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи на сайте школы	в течение 2024 года	Педагог-организатор
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий, посвященных Году семьи	в течение 2024 года	Педагог-организатор
Взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности обучающихся	в течение 2024 года	Учителя

### 2.2. Контроль деятельности

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

#### 2.2.2. Внутрешкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	Зам. директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООО, СОО на соответствие ФГОС НОО, ООО, СОО	август	Зам. 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	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	Директор
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	Зам. директора по АХР

Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	по плану	Зам. директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	Зам. директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	май	Зам. директора по УВР
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	Зам. директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Зам. директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	Зам. директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года	Библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Зам. директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Учитель информатики
Контроль состояния МТО образовательного процесса	в течение года	Зам. директора по АХР

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май – августа	Директор, зам. директора по АХЧ

## 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	сентябрь	Директор, зам. директора по АХР, зам. директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Зам. директора по УВР
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по графику	Аттестационная комиссия
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	Аттестационная комиссия
Организовать заседания аттестационной комиссии	по графику	Председатель АК
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по графику	Аттестационная комиссия

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Директор

### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать медицинский осмотр работников	август	Медицинский работник
Организовать закупку литературы и журналов для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Зам. директора по АХР
Организовать обучение по охране труда работников	по графику	Зам. директора по АХР
Провести закупку СИЗ; смывающих средств, на основании единых Типовых норм	до 1 сентября	Зам. директора по АХР

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	ноябрь-декабрь	Директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Директор

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Директор
Номенклатура дел	декабрь	Секретарь
Положение об оплате труда	декабрь	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 МТБ	октябрь-ноябрь	Директор, зам. директора по АХР
Составить ПФХД	декабрь	Директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на учебный год	декабрь	Зам. директора по АХР
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Директор, бухгалтер

#### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	март-май	Директор, зам. директора по УВР
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель- август	Зам. директора по УВР, библиотекарь
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь-июль	Зам. директора по АХР

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов, др.	ноябрь	Зам. директора по АХР

## 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>		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания внутри на запирающие устройства	в течение года	Зам. директора по АХЧ
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Директор
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Директор
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр здания, территории, уязвимых мест и критических элементов: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	сентябрь	Специалист по эксплуатации здания
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор
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	Директор
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	Зам. директора по АХР
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	
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	июль	

совершении теракта		
<b>3.2.2. Пожарная безопасность</b>		
<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<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	Специалист по эксплуатации здания
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Зам. директора по АХР
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Специалист по эксплуатации здания
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Директор, специалист по эксплуатации здания
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Специалист по эксплуатации здания
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Специалист по эксплуатации здания
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Зам. директора по АХЧ, специалист по эксплуатации здания
Проверить: 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	в соответствии с технической документацией устройств	Специалист по эксплуатации здания
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Специалист по эксплуатации здания
Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Специалист по эксплуатации здания
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Специалист по эксплуатации здания
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Специалист по эксплуатации здания
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Специалист по эксплуатации здания
<b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в	октябрь–ноябрь	директор, специалист по

притворах		эксплуатации здания
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	1 раза в четверть	Специалист по эксплуатации здания, учителя
Проведение повторных противопожарных инструктажей	по графику	Специалист по эксплуатации здания
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	Специалист по ПБ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Учителя