


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Пельимская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете школы  
Протокол № 2 от 02.09.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Пельимская СОШ»  
 Ж.В. Андрова  
Приказ № 236-ОД от 5.09.2024 г.



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**МБОУ «Пельимская СОШ»**  
**на 2024-2025 учебный год**

2024 г.

**ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ:** создание условий для обеспечения позитивной динамики школы как открытой системы, обладающей конкурентноспособностью, способствующей развитию образовательной среды на основе обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО; обновление содержания и форм воспитательной работы.

**ЗАДАЧИ:**

1. Организовать плановый переход на обновленные ФГОС, ФОП.
2. Совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС.
3. Продолжить работу педагогического коллектива по реализации федеральных проектов в рамках общенационального проекта «Образование»
4. Расширить освоение и использование разных форм организации обучения и воспитания. Применять в образовательном процессе дистанционные технологии.
5. Повысить качество образования в школе. Совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности.
6. Развивать систему самообразования, презентации результатов деятельности.
7. Продолжить работу по созданию эффективно действующей системы инклюзивного образования детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.
8. Усилить роль семьи в воспитании детей через привлечение к организации учебно-воспитательного процесса в школе.
9. Поддерживать эффективную систему профилактической деятельности, направленную на детское и семейное благополучие;
10. Активно использовать возможности ФГИС «Моя школа»
11. Повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП.
12. Совершенствовать механизмы просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи.
13. Совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
14. Использовать возможности единой образовательной среды для формирования школьного воспитательного пространства;
15. Формировать у подростков навыки законопослушности и ответственного поведения в цифровой среде для повышения грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности.

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**I. Управленческая деятельность**

Субъект управления	Объект функционирования	Очередность проведения заседаний
Директор	Осуществляет руководство по всем направлениям деятельности Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность ОУ Формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод и др.	1 раз в месяц
Педсовет	Организует работу по совершенствованию научно-методического обеспечения образовательного процесса и учебных программ. Принимает программу развития, рассматривает план деятельности школы на год	Не менее 4 раз в год
Управляющий Совет	Принимает программу развития ОУ. Осуществляет контроль за выполнением	Не реже 2 раз в год

	решений органов самоуправления. Заслушивает отчет руководителя и его заместителей о работе ОУ Вносит предложения руководителю ОУ по организации ОП и др.	
Общее собрание трудового коллектива	Принимает коллективный договор. Принимает правила внутреннего трудового распорядка Заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений школы	1 раз в год
Методический Совет	Методическое обеспечение работы школы	Не реже 1 раза в четверть
Общешкольное родительское собрание	Оказание школе помощи в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности.	Не реже 2 раз в год
Школьное методическое объединение	Методически обеспечивает выполнение стандарта по предмету Анализирует и распространяет передовой педагогический опыт Разрабатывает учебно-методическое обеспечение предметов, интегрированные курсы и др.	Не реже 1 раза в четверть
Учитель-предметник	Преподавательская деятельность в рамках государственной программы Усовершенствование и модификация государственных учебных программ и традиционных методик Разработка и внедрение образовательных проектов и др.	
Классный руководитель	Педагогическая деятельность Усовершенствование и модификация традиционных воспитательных методик Профилактика правонарушений Разработка и внедрение новых проектов Внедрение готовых новых воспитательных технологий и др.	
Административное совещание Расширенное аппаратное совещание	Координирует работу школы	Четверг 16.00
Оперативные совещания педагогического коллектива	Информирование педагогического коллектива о предстоящих планах и изменениях	Пятница 08.45.

### 1.1. Педсоветы

Сроки	Вид деятельности	Ответственные
Август	<i>Педсовет</i> «Об организации образовательного процесса в новом учебном году. О режиме работы школы».	директор, завучи
Сентябрь	<i>Педсовет</i> «Утверждение плана работы школы на 2024-2025 учебный год»	директор, завучи
Ноябрь	<i>Педсовет:</i> «Результаты самодиагностики – программа развития школы».	директор, завучи

Январь	<b>Педсовет:</b> «Оценка образовательных результатов в соответствии с требованиями ФГОС»	
Март	<b>Педсовет:</b> «Инклюзивное образование и создание доступной среды для всех учащихся»	директор, завучи
Апрель	<b>Педсовет</b> «О результатах самообследования школы».	директор, завучи
Май	<b>Педсовет</b> «О переводе учащихся 1-8, 10 классов».	директор, завучи, учителя
Май	<b>Педсовет</b> «О допуске учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации».	директор, завучи, учителя
Июнь	<b>Педсовет</b> «О выпуске учащихся 9 и 11 классов».	директор, завучи, учителя
На каждом педсовете	Анализ выполнения решений педагогических советов. Рассмотрение локальных нормативно-правовых актов	

## 1.2. Совещания при директоре

Дата	Тема	Результаты
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>О готовности школы к новому учебному году.</li> <li>Безопасность в школе.</li> <li>Об итогах комплектования 1, 10 классов.</li> <li>Проведение учителями инструктажей по ТБ на уроках и во внеурочное время; в том числе учащихся группы риска, СОП.</li> <li>Анализ рабочих программ по предметам. Комплектование элективных курсов, курсов по выбору.</li> </ol>	<p>Оценка готовности школы к 2023-2024 учебному году</p> <p>Выполнение требований к составлению рабочих программ. Комплектование элективных курсов.</p>
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>Результаты стартовой и входной диагностики.</li> <li>О подготовке и проведении школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.</li> <li>Планирование работы по подготовке к ГИА-2025.</li> <li>Итоги работы в системе «Эпос», «Сферум».</li> <li>Организация месячника по безопасности.</li> <li>Занятость детей во внеурочное время. Комплектование кружков, секций.</li> <li>Оценка социального паспорта школы.</li> </ol>	<p>Оценка степени и уровня освоения образовательных программ общего образования, уровня готовности к обучению по программе ООО, СОО.</p> <p>Организация подготовительной работы к участию во ВОШ</p> <p>План работы школы и педагогов по подготовке к ГИА.</p> <p>Повышение активности пользователей и использование возможностей систем.</p> <p>Планирование месячника по безопасности.</p> <p>Анализ качества организации ВД.</p> <p>Анализ качества заполнения социального паспорта школы.</p>
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>Анализ итогов адаптации 5 класса. Готовность пятиклассников к обучению по ФГОС ООО.</li> </ol>	<p>Итоги адаптации пятиклассников.</p> <p>Преемственность в УВП при</p>

	<p>2. Домашнее задание как средство формирования УУД и предупреждение перегрузки учащихся.</p> <p>3. Анализ результатов входной и стартовой диагностики.</p> <p>4. Анализ заполнения ЕИС «Траектория».</p> <p>5. Оценка карт педагогического наблюдения, индивидуальных программ коррекции.</p> <p>6. Предварительные итоги 1 четверти 2024-25 учебного года.</p>	<p>переходе в школу 2 уровня. Выполнение требований сан ПИН.</p> <p>Анализ готовности к обучению на уровне НОО, ООО, СОО, выявление пробелов. Качество заполнения ЕИС «Траектория», ведение ИПК.</p> <p>Выявление потенциально неуспешных обучающихся, а также предотвращение снижения количества обучающихся на «4» и «5».</p>
Ноябрь	<p>1. Преемственность дошкольного и начального общего образования. Адаптация учащихся 1 класса к обучению в школе в условиях реализации ФГОС.</p> <p>2. О новых правилах электронного обучения и дистанционных технологий</p> <p>3. Изменения в ВПР.</p> <p>4. Итоги работы в системе «Эпос», «Сферум»</p> <p>5. Анализ исполнения мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних за 3 квартал. Изучение информационных справок, постановлений.</p> <p>6. Итоги ППО.</p> <p>7. Итоги социально-психологического тестирования 7-11 классов.</p>	<p>Преемственность дошкольного и начального общего образования. Оценка качества подготовки к школе и результаты адаптации.</p> <p>Качественная подготовка и участие в ВПР. Повышение активности пользователей и использование возможностей систем</p> <p>Анализ профилактической работы, ознакомление с информацией.</p> <p>Анализ ППО и СПТ.</p>
Декабрь	<p>1. Состояние преподавания учебных предметов «Труд (технология)» и ОБЗР.</p> <p>2. ФГИС «Моя школа». Основные вопросы внедрения.</p> <p>3. О состоянии работы с родительской общественностью. Удовлетворённость родителей качеством образовательной деятельности в школе.</p> <p>4. О внеучебных достижениях обучающихся.</p> <p>5. Предварительные итоги 1 полугодия.</p> <p>6. Итоги работы в системе «Эпос», «Сферум»</p>	<p>Знакомство с возможностями ФГИС. Внедрение. Оценка эффективности функционирования ОУ на основе анализа удовлетворенности родителей (законных представителей), как участников образовательного процесса качеством образования. Результаты участия обучающихся во внеурочной деятельности. Выявление потенциально неуспешных обучающихся, а также предотвращение снижения количества обучающихся на «4» и «5».</p>
Январь	<p>1. Итоги работы школы за I полугодие. Объективность промежуточной аттестации за четверть, полугодие.</p>	<p>Составление статотчета по итогам полугодия; анализ учебно-воспитательной работы за полугодие;</p>

	<p>2. Анализ профилактической работы за 1 полугодие. Итоги посещения семей ГР СОП. Анализ информационных справок, постановлений</p> <p>3. Анализ заполнения ЕИС «Траектория».</p> <p>4. Развитие общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых».</p> <p>5. Состояние проведения курса «Россия - мои горизонты»</p> <p>6.Выполнение учебных программ.</p> <p>7. Результаты РСОКО.</p> <p>8. Итоги работы в системе «Эпос», «Сферум»</p>	<p>корректировка ВШК и плана работы на II полугодие.</p> <p>Организация коррекционной работы по итогам СПТ.</p> <p>Профилактика социального неблагополучия детей.</p> <p>Мониторинг заполнения КПП и ПУ.</p> <p>Анализ работы в проектах «Движение Первых».</p> <p>Анализ профориентационной работы.</p> <p>Выполнение учебных программ.</p> <p>Независимая оценка качества образования</p> <p>Повышение активности пользователей и использование возможностей систем</p>
Февраль	<p>1. Об итогах классно-обобщающего контроля в 11 классе.</p> <p>2. Об итогах классно-обобщающего контроля в 9 классе.</p> <p>3. Изучение информационных справок, постановлений.</p>	<p>Готовность выпускников к ГИА, к профессиональному самоопределению.</p> <p>Анализ профилактической деятельности.</p>
Март	<p>1.Гражданско-патриотическое воспитание детей («Разговоры о важном», юнармейские отряды и др.)</p> <p>2.Об итогах классно-обобщающего контроля в 4 классе.</p> <p>3.Анализ личных дел, качества реализации ИПК обучающихся ГР СОП.</p> <p>4.Организация промежуточной аттестации</p> <p>5.Предварительные итоги 3 четверти.</p> <p>6. Укомплектованность учебниками на 2025-2026 учебный год</p> <p>7.Итоги работы в системе «Эпос», «Сферум»</p>	<p>Анализ грю-патриотического воспитания в школе.</p> <p>Контроль организации учебно-воспитательного процесса.</p> <p>Анализ профилактической деятельности, качества исполнения ИПК.</p> <p>Организация промежуточной аттестации.</p> <p>Обеспеченность учебниками на 2025-2026 учебный год.</p> <p>Повышение активности пользователей и использование возможностей систем</p>
Апрель	<p>1.Об итогах классно-обобщающего контроля в 8,10 классах</p> <p>2.Об организации летнего отдыха обучающихся, в том числе учащихся группы риска, СОП.</p> <p>3. Оценка качества заполнения электронного регистра.</p> <p>4.Анализ результатов оценки физического здоровья учащихся по результатам медицинских осмотров.</p> <p>5.Результаты РСОКО</p> <p>6.Итоги работы в системе «Эпос», «Сферум»</p>	<p>Оценка качества знаний и уровень воспитанности учащихся 8, 10-го классов.</p> <p>Организация летней занятости детей.</p> <p>Анализ качества и полноты своевременного заполнения регистра учета ГР СОП.</p> <p>Мониторинг здоровья обучающихся.</p> <p>Независимая оценка качества образования</p> <p>Повышение активности пользователей и использование возможностей систем</p>

Май	Итоги работы школы в 2024-2025 учебном году. Итоги годовой промежуточной аттестации в форме переводных экзаменов. Итоги ВПР. Итоги методической работы школы. Итоги работы в системе «Эпос», «Сферум» Обсуждение проекта учебного плана на 2025-2026 учебный год. Предварительная нагрузка учителей на новый учебный год.	Материалы к анализу работы за учебный год, в том числе профилактической деятельности. Эффективность работы кл. рук., социально-психологической службы. Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год. Предварительная нагрузка учителей на новый учебный год.
-----	---	--

## II. Обеспечение образовательной деятельности школы

### 2.1. Организационные мероприятия

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1.	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы.	В течение года	Директор и зам. директора	Обеспечение условий работы школы
2.	Организация работы Педагогического совета	В течение года (8 заседаний)	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение работы педагогического совета в течение учебного года
3.	Организация работы Управляющего совета школы	В течение года (не менее 2 раз в год)	Председатель УС	Решение актуальных вопросов организации ОП
4.	Организация работы Совета профилактики	В течение года (по особому плану)	Соцпедагог зам. директора по ВР	Решение проблемных педагогических ситуаций
5.	Организация работы Методического совета	В течение года (по особому плану)	Зам. директора по УВР	Решение актуальных проблем методической работы
6.	Планирование работы школьных методобъединений и проблемных групп	Сентябрь 2024	Руководители МО, ПГ	Обеспечение работы обновленной структуры школьных методических объединений
7.	Организация оперативных совещаний с педагогическим коллективом	В течение года (понедельник)	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Своевременное информирование сотрудников школы о предстоящих планах и изменениях
8.	Утверждение графика дежурства администрации школы	Сентябрь 2024	Директор	Утверждение графика дежурства администрации школы
9.	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников	Август 2025	Администрация	Тарификация на год
10.	Назначение классных руководителей	Август 2025	Администрация	Организация деятельности классного коллектива

11.	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Назначение руководителей кабинетов	Август 2025	Администрация	Оптимальные условия для учебных занятий
12.	Организация работы школьного сайта	В течение года	Администрация	Предоставление актуальной информации учредителю и населению, реализация задач по информатизации школьного пространства
13.	Оформление и ведение личных дел учащихся	Сентябрь, май	Классные руководители Зам. директора по УВР	Формирование базы
14.	Сопровождение аттестации педагогических работников в 2024- 2025 уч. году	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР	Реализация прав педагогических работников школы на очередную аттестацию
15.	Организация подготовки к ГИА	В течение года	Зам. директора по УВР	Обеспечение условий успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками
16.	ВСОКО	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Контроль образовательного процесса
17.	Организация двухразового горячего питания. Организация льготного питания учащихся.	В течение года	Директор школы Соцпедагог Зав. столовой	Обеспечение условий здорового образа жизни школьников
18.	Контроль за организацией питания	Не реже 1 раза в месяц	Соцпедагог	
19.	Проведение общешкольных родительских собраний	2 раза в год и по мере необходимости	Администрация	Согласованность действий родителей и школы
20.	Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса	В течение года	Администрация	Согласованность действий родителей и школы
21.	Утверждение графика отпусков	декабрь	Директор ОУ	Реализация прав работников школы на ежегодный отпуск
22.	Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости обучающихся	По учебному графику школы	зам. директора по ВР	Организация летнего отдыха
23.	Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год.	Июнь 2024	Администрация	Обеспечение преемственности управленческих процессов и реализация задач



				Программы развития
24.	Подготовка школы к новому учебному году.	Июнь-август 2025	Директор ОУ	Создание комфортных и безопасных условий реализации образовательного процесса
25.	Комплектование школы кадрами на новый учебный год	Апрель-август 2025	Директор	Формирование штатного расписания

## 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1.	Составление учебного плана и плана внеурочной деятельности на 2022-2023 учебный год	Июнь-август	Директор Зам. директора по УВР, ВР, МС	Обеспечение ОП.
2.	Утверждение учебно-методических комплексов	Август 2025 (педсовет)	Директор ОУ	Обеспечение образовательного процесса учебно-методическими комплексами
3.	Внесение изменений и дополнений ООП НОО, ООП ООО по обновленным ФГОС	Август 2024	Проблемная группа	ООП НОО, ООП ООО
4.	Внесение корректив в АООП для обучающихся с ОВЗ (с ЗПР, УО, слабовидящих)	Август 2024	Творческая группа	АООПы Обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся с ОВЗ
5.	Разработка и утверждение рабочих программ по предметам, курсам, в том числе адаптированных программ, программ курсов внеурочной деятельности	До 31 августа 2024 г.	Директор и зам. директора по УВР и ВР	Разработка системы/модели образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования
6.	Утверждение контрольно-измерительных материалов для проведения входной и стартовой диагностики	До 9 сентября 2024 г.	Директор и зам. директора по УВР и ВР	Оценка планируемых результатов
7.	Утверждение графика оценочных процедур	Сентябрь 2024 г.	Директор и зам. директора по УВР	График контрольных и проверочных работ
8.	Составление и утверждение расписания уроков, элективных курсов, курсов	Август, сентябрь 2024 г.	Директор, зам. директора по УВР	Обеспечение организационных условий работы

	по выбору, факультативов			школы.
9.	Утверждение расписания занятий внеурочной деятельности, кружков и спортивных секций	Сентябрь 2024 г.	Зам. директора по ВР	Распределение учебной и внеурочной нагрузки обучающихся
10.	Обеспечение учащихся учебниками (в т.ч электронными)	Август 2024 г.	Библиотекарь	Обеспеченность учащихся учебниками
11.	Наполнение и обновление ЭПОС на 2024-2025 учебный год	Август В течение года	Администраторы	
13	Изучение нормативно-правовой документации	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение локальной нормативной базы образовательного процесса
14.	Обновление нормативно-правовых актов	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение локальной нормативной базы образовательного процесса
15.	Регистрация во ФГИС «Моя школа». Внедрение ЦОС в образовательный процесс	Сентябрь-октябрь  В течение года	Администрация Проблемная группа	Доступ к образовательному контенту и сервисам, который реализуется в рамках внедрения цифровой образовательной среды.

### 2.3. Отчетность

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1.	Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам Управления образования, надзорных органов и т.д.	В течение года	Администрация	Предоставление актуальной отчетной информации, решение системных задач
2.	Подготовка годовых отчетов	В течение 2024	Администрация	Анализ работы школы в 2023 году
3.	Подготовка отчетов ОО-1 и РИК	Сентябрь 2024	Зам. директора, кадровик	Отчеты ОО-1 и РИК
4.	Заполнение отчета 1-ОЛ	Сентябрь 2024	Зам. директора по ВР	Отчет 1-ОЛ
5.	Кадровый мониторинг	Сентябрь 2024	Кадровик Зам. директора по УВР	Кадровый мониторинг
6.	Заполнение отчета «Ступени»	Сентябрь 2024	Зам. директора	Участие в проекте «Ступени»
7.	Обработка данных в ЭПОС «Контингент»	В течение года	Администрация Тетерлев М.Н.	
8.	Учет детей	Сентябрь, декабрь	Зам директора по УВР	Учет детей

9.	Результаты посещаемости	В конце четверти	Кл.рук-ли Зам директора по УВР	Мониторинг посещаемости
10.	Отчеты классных руководителей и учителей-предметников по итогам четвертей, полугодий	В конце четвертей, полугодий, года и по мере необходимости	Зам директора по УВР	Контроль образовательного процесса
11.	Самообследование образовательной деятельности	До 15 апреля 2025	Администрация	Самооценка содержания, условий и результатов образовательной деятельности ОУ.

#### 2.4. Работа по всеобучу

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1.	Комплектование и уточнение списков классов	Август 2023	Директор и зам. директора по УВР	Формирование контингента школы
2.	Комплектование, зачисление в 1,10 классы	Июнь-август 2024	Администрация	Списки учащихся школы на 2020-2021 уч год
3.	Сбор сведений об устройстве выпускников школы	До 19 августа	Кл.рук-ли зам. директора по УВР	Сбор сведений об устройстве выпускников школы
4.	Обновление базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей, семей СОП, группы риска.	Сентябрь	Зам. директора по ВР соцпедагог	Создание базы данных
5.	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска», СОП.	Сентябрь	Соцпедагог	Выявление условий проживания и социального неблагополучия детей
6.	Учёт посещаемости школы обучающимися	Ежедневно	Кл. руководители	Предупреждение отсева
7.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	В течение года	Зам. директора по УВР	
8.	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации за год во 2-8, 10 классах	В течение года	Зам. директора по УВР	Контроль качества образования
9.	Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации в 9, 11 классах (по особому плану)	В течение года	Зам. директора по УВР	Контроль качества образования

### III. РСОКО. ВСОКО. Внутришкольный контроль

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственный
Август - сентябрь	1. Оформление школьной документации: – рабочие программы по предметам, курсам, кружкам – заполнение ЭПОС – проверка личных дел по классам. 2. Соответствие рабочих программ обновленным ФГОС, ФОП и др. изменениям и дополнениям.	Зам. директора по ВР, УВР
Сентябрь	1. Охват обучающихся внеурочной деятельностью. 2. Планы работы творческих групп, МО.  3. Качество планирования воспитательной деятельности школьников. 4. Оценка наполнения и обновления ЭПОС. Контроль за организацией работы в системе «ЭПОС»  5. Анализ сайта на соответствие требованиям. 6. Контроль повышения квалификации педагогов. 7. Стартовая и входная диагностика.	ЗДВР ЗДУВР  ЗДВР  ЗДУВР  Администрация ЗДУВР ЗДУВР
Октябрь	1. КОК в 5 классе. Готовность пятиклассников к введению обновленных ФГОС ООО. 2. Контроль заполнения данных в ЕИС «Траектория». 3. Анализ локальных актов, регулирующих образовательный процесс. 4. Соблюдение требований к домашним заданиям.	Администрация Экспертная группа ЗДВР Администрация  ЗДУВР
Ноябрь	1. Качество знаний и успеваемость за 1 четверть. 2. Адаптация первоклассников к условиям обучения на уровне НОО. 3. Контроль за организацией работы в системе «ЭПОС» 4. ТОГЭ, ТЭГЭ. 5. Контроль внедрения и использования ФГИС «Моя школа».	Администрация Администрация  ЗДУВР Рабочая группа (организаторы, учителя- предметники)
Декабрь	1. Выполнение учебных программ. 2. Контроль за организацией работы в системе «ЭПОС» 3. Итоговое сочинение (изложение). 4. Состояние преподавания учебных предметов «Труд(технология)» и ОБЗР. 5. Контроль заполнения данных в ЕИС «Траектория».	ЗДУВР ЗДУВР Рабочая группа Администрация ЗДВР Рабочая группа
Январь	1. Проверка школьной документации по итогам полугодия. 2. Качество знаний и успеваемость за 1 полугодие. 3. Контроль за организацией работы в системе ЭПОС. 4. Состояние проведения курса «Россия - мои горизонты». 5. Анализ работы по развитию общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых». 6. Анализ сайта на соответствие требований. 7. Анализ воспитательной работы за 1 полугодие.	Администрация Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР, ВР Администрация
Февраль	1. Классно-обобщающий контроль в 9, 11 классах. Готовность к ГИА.	Администрация Рабочая группа Зам. директора по

	<p>Диагностика готовности к ГИА по математике, русскому языку и предметам по выбору в 9, 11 классах.</p> <p>2. Контроль за организацией работы в системе ЭПОС.</p> <p>3. Устное собеседование.</p> <p>4. Контроль заполнения данных в ЕИС «Траектория».</p>	<p>УВР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
Март	<p>1. Гражданско-патриотическое воспитание детей (Разговоры о важном, юнармейские отряды и др.)</p> <p>2. Классно-обобщающий контроль «Уровень развития УУД и воспитанность учащихся 4 класса»</p> <p>3. Обеспеченность учебниками на 2025-2026 учебный год. Их соответствие ФГОС, ФОП и федеральному перечню</p> <p>4. Сформированность функциональной грамотности у обучающихся 2-4 классов</p> <p>5. Тренировочные ОГЭ и ЕГЭ</p> <p>6. Контроль за организацией работы по работе в ЭПОС.</p>	<p>Рабочая группа</p> <p>Рабочая группа</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Руководитель ШМО</p> <p>Рабочая группа ЗДУВР</p>
Апрель	<p>1.Классно-обобщающий контроль «Качество знаний и уровень воспитанности учащихся 8-го класса».</p> <p>2. Классно-обобщающий контроль в 10 классе «Качество знаний и уровень воспитанности учащихся 10-го класса».</p> <p>3.Психолого-педагогическое обследование будущих первоклассников.</p> <p>4. Контроль за организацией работы по работе в ЭПОС.</p> <p>5. Всероссийские проверочные работы.</p> <p>6. Контроль заполнения данных в ИС «Траектория».</p> <p>7. Анализ сайта на соответствие требований.</p>	<p>Рабочая группа</p> <p>Рабочая группа</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>ЗДУВР</p> <p>Рабочая группа</p> <p>Администрация</p>
Май	<p>1.Промежуточная аттестация (оценка уровня обученности учащихся 1-8, 10 классов)</p> <p>2. Выполнение учебных программ по предметам.</p> <p>3. Проверка школьной документации.</p> <p>4. Контроль за организацией работы в системе «ЭПОС».</p> <p>5. Готовность к летне-оздоровительному периоду.</p> <p>6. Методическое сопровождение образовательного процесса (результаты методической работы).</p> <p>7. Анализ выполнения плана воспитательной работы за год.</p>	<p>Экзаменующие комиссии</p> <p>ЗДУВР</p> <p>Администрация</p> <p>ЗДВР</p> <p>ЗДВР</p> <p>ЗДУВР, рук-ли МО</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
Июнь	<p>1. ОГЭ и ЕГЭ</p> <p>2. Итоговая проверка классных журналов выпускных классов.</p> <p>3. Анализ ВСОКО за 2024-2025 учебный год.</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Администрация</p>
1 раз в четверть	Внешний вид учащихся и состояние классных уголков	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Соцпедагог</p>
Ежедневно	Контроль за посещаемостью	Кл. руководители
В течение года	Взаимопосещение уроков учителями-предметниками	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Рук-ли МО</p>

#### IV. Система поддержки детей

##### 1.1. Индивидуальная поддержка детей.

№ п/п	Этапность	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат
1.	Организация элективных курсов и	август	Зам. директора по	Удовлетворение образовательных потребностей старшеклассников

	курсов по выбору		УВР	
2.	Организация индивидуальных занятий и консультаций для слабоуспевающих учащихся (с фиксацией в журнале дополнительных занятий)	В течение года	Учителя-предметники	Отсутствие второгодничества и отсева учащихся
3.	Оценка и анализ результатов успеваемости.	В конце четверти, п/г	Зам. директора по УВР Кл. рук-ли	Повышение уровня успеваемости
4.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	В течение года	Зам. директора по УВР	Организация работы с одаренными детьми
5.	Обучение с использованием дистанционных форм обучения		Администрация	Выполнение образовательных потребностей

### 1.2. Работа с одаренными детьми. Внеурочная работа по предметам

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1.	Обновление банка данных «Одаренные дети МБОУ «Пельмская СОШ»	Декабрь, май	зам директора по УВР, ВР	Создание банка данных
2.	Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся	В течение года	Учителя-предметники	Развитие интеллектуальных и творческих способностей учащихся Поддержка конкурсного, олимпиадного движения,
3.	• Конференция «Я - исследователь»	январь	Зам. директора по УВР	
4.	• Конференция «Есть идея!» (проектная деятельность на уроках и во внеурочное время)	март	Зам. директора по УВР	
5.	Организация участия во Всероссийской олимпиаде школьников	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР МС	
6.	Конкурс «Ученик года»	Февраль	Зам. директора по УВР	
7.	Участие в районном конкурсе «Ученик года»	Февраль	Зам. директора по УВР МС	
8.	Участие школьников в конкурсах, олимпиадах	В течение года	Зам. директора по УВР Учителя-предметники	

9.	Реализация проекта «Дебаты в школе»	3 раза в год	Зам. директора по УВР	
10.	Предметные недели: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Неделя филологии</li> <li>• Неделя математики</li> <li>• Неделя истории</li> </ul>	Ноябрь Январь Апрель	Учителя-предметники	Развитие интереса к учебным предметам, интеллектуальных, творческих способностей учащихся, воспитание патриотизма
11.	Олимпиада «Точка роста» (по функциональной грамотности)	Январь	Учителя-предметники	Формирование функциональной грамотности
12.	Отслеживание достижений обучающихся	В течение года	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	Мониторинг достижений обучающихся

### 1.3. Работа по адаптации первоклассников (по особому плану)

#### 1.4. Работа по преемственности начальной и основной школы

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Входной контроль качества образования по предметам учебного плана в 5 классе	Сентябрь 2024 г.	Зам. директора по УВР, предметники	Выявление исходного уровня УУД
2	Родительское собрание в 5 классе	4-я неделя октября 2024 г.	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	Информирование родителей об особенностях адаптационного периода, системой требований к учащимся 5 классов
3	Класно-обобщающий контроль в 5 классе	октябрь 2024 г.	Администрация школы	Контроль образовательных достижений пятиклассников
4	Совещание при директоре «Анализ итогов адаптации. Готовность пятиклассников к обучению по ФГОС ООО»	Ноябрь 2024 г.	Директор	Анализ и коррекция адаптационных процессов
5	Взаимное посещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года	Заместители директора	Сохранение принципов преемственности
8	Психологическое тестирование учащихся 4 класса. Изучение	Апрель 2025 г.	Зам. директора по УВР, классные руководители	Подготовка учащихся 4 классов к переходу в

	личности выпускника начальной школы		психолог	основную школу
9	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, формирование психологической готовности к обучению в 5 классе	2-я неделя мая 2025 г.	Зам. директора по УВР	Сохранение принципов преемственности
10.	Посещение занятий в 4 классе педагогами предметниками с последующим проведением уроков	4 четверть	Учителя-предметники	Преемственность между начальной и основной школой. Знакомство с педагогами. Новая система адаптации учащихся 5 классов

### 1.5. Система работы по подготовке к ГИА-2025 (по особому плану)

#### V. Работа с педагогическими кадрами

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Тарификация	Сентябрь 2024 г.	Администрация	Обеспечение требований НСОТ
2	Собеседование с учителями по рабочим программам, планам	Август — сентябрь 2024	Зам. директора по УВР	Контроль профессиональной компетентности
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса	В течение года	Администрация	Предоставление педагогам школы актуальной информации
4	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	По графику	Администрация Рабочие группы	Контроль качества преподавания
6	Комплектование школы кадрами на новый учебный год	Апрель 2025 г.	Директор	Формирование штатного расписания
7	Подготовка материалов на награждение	Февраль, июнь	Администрация Педагогический совет	Награждение педагогов

#### 5.1. Повышение уровня квалификации и аттестация педагогических кадров

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1.	Обеспечение прохождения КПК	В течение года	Зам. директора по УВР	Повышение профессионализма учителей
2.	Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров	Сентябрь 2024	Зам. директора по УВР	Повышение профессионализма учителей
3.	Деятельность школьной	В течение	Петрова Н.Н. -	Аттестация



	комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности	года	председатель комиссии Зам. директора по УВР	педагогов
4.	Аттестация педагогических кадров	В течение года (по графику)	Зам. директора по УВР Аттестационная комиссия	Выполнение норм ФЗ «Об образовании в РФ»
5.	Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию	Июнь 2025 г.	Зам директора по УВР	Организационно-методическое обеспечение процессов аттестации педагогических работников школы
6.	Составление графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	Август 2025 г.	Зам директора по УВР	График
7.	Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации	В течение года	Зам директора по УВР	Создание условий для качественного проведения аттестации педагогических работников
8.	Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров	В течение года	Зам директора по УВР	Отчет в Управление образования по итогам аттестации педагогических работников школы
9.	Делопроизводство аттестационных процессов	В течение года	Зам директора по УВР	Качество делопроизводства

## 5.2. Организация научно-методической работы в школе. Работа по повышению профессиональной компетентности педагогов

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Планируемые результаты
1.	Деятельность методического совета	По плану	Зам директора по УВР	Рост уровня педагогического мастерства через оказание действенной помощи педагогам в улучшении организации обучения и воспитания
2.	Организация работы МО 1. МО учителей начальных классов 2. МО классных руководителей 3. ПГ «Семейное образование»	В течение года по плану	Руководители: Петрова Е.В.  Петрова Л.П.	Повышение профессиональной компетентности педагогов и качества образовательного процесса
3.	Планирование деятельности методической работы в школе. Утверждение графика	Сентябрь 2024		План работы МС, МО, ПГ на год

	методической работы на методическом совете школы			
4.	Проведение заседаний МО и ПГ в соответствии с утвержденным планом работы	В течение года	Руководители МО и ТГ	Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов
5.	Отчеты работы МО	Май		Обобщение работы МО и ТГ
6.	Декада интегрированных уроков	февраль	МС Зам. дир. по УВР, Руководители МО и ТГ	Совершенствование образовательной практики
7.	Индивидуальная методическая работа учителя по теме самообразования	В течение года	Учителя-предметники	Повышение профессиональной компетентности педагога
8.	Участие в муниципальных, окружных, краевых практических семинарах, конференциях	В течение года		Повышение профессиональной компетентности педагога
9.	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства: «Учитель года-2025», олимпиада ПРОФИ-край и др.	В течение года	педагоги	Рост профессионализма учителей. Реализация творческого потенциала педагога.
10.	ММО, ТГ на базе школы: •ММО учителей географии; •ММО учителей обществознания •ММО учителей начальных классов	По плану работы ММО, ТГ	Руководители РМО Зам. директора по УВР	Повышение профессиональной компетентности педагога. Распространение опыта работы

#### VI. Взаимодействие школы с семьей и общественностью.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Общешкольные родительские собрания: 1. Организация учебно-воспитательного процесса в 2024-2025 учебном году. 2. Особенности воспитания и социализации школьников.	Ноябрь Апрель	Администрация
3.	Родительские собрания в 9, 11 классах «Организация и подготовка к ГИА в 2025 году»	В соответствии с дорожной картой на 2024-2025 уч. год	Классные руководители Зам дир по УВР
3.	Деятельность Управляющего совета	Заседания не реже 2 раза в год	Председатель УС
4.	Классные родительские собрания	Не реже 1 раза в четверть	Классные рук-ли
5.	Деятельность РК школы и РК классов	По особому плану	Председатели РК
6.	Организация деятельности семейного	В течение года	Зам. дир. по ВР

	клуба		
6.	Неделя открытых дверей	декабрь	ЗДВР ЗДУВР
7.	Совместные мероприятия с приглашением родителей	По плану	Классные руководители
8.	Индивидуальные консультации	В течение года	Администрация Психолог Соцпедагог Кл. рук-ли
9.	Встречи с представителями общественных организаций	По плану	Администрация
10.	Взаимодействие с органами опеки и попечительства, отделом соцзащиты населения, прокуратуры, полиции по предупреждению правонарушений среди учащихся и защите их законных прав и свобод	По согласованию	Администрация Соцпедагог

### VII. Создание здоровьесберегающего пространства школы

№ п/п	Основные направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Диагностика и мониторинг состояния здоровья учащихся и учителей.	Медосмотр, выявление отклонений. Составление листка здоровья учащихся 1 – 11 классов. Анализ состояния здоровья.	сентябрь	Мед.работник  Мед.работник Кл. рук-ли
2	Коррекция здоровья при осуществлении образовательного процесса.	Охват горячим питанием. Оздоровительные мероприятия в режиме учебного дня: а) обязательные физкультминутки на уроках с учетом заболеваний детей; б) подвижные игры на переменах; в) динамический час в 1 классе.	В течение учебного года	Ст. повар  Кл. рук-ли Учителя
3	Выполнение санитарно-гигиенического режима в школе. Профилактика травматизма.	Постоянный контроль за выполнением СанПиНа и предписаний органов надзора (расписание, объём домашних заданий и т.д.). Своевременный ремонт здания и оборудования. Еженедельное проведение генеральной уборки помещений. Соблюдение требований теплового и светового режимов Проветривание учебных помещений Выполнение требований безопасности при работе в компьютерном классе. Регулярная корректировка инструкций по ТБ.	В течении года	ЗДУВР  ЗАХЧ  Классные руководители, предметники Учитель информатики  Администрация

4	Усиление двигательного режима	Проведение спортивных секций. Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.	В течение года	Учителя физ-ры Уч-ля нач. кл
5	Просветительская работа по ЗОЖ.	Проведение тематических классных часов. Проведение родительских собраний и бесед по вопросам здоровьесбережения школьников. Обновление информационных материалов в уголке здоровья, в уголке по питанию Освещение вопросов охраны здоровья в стенгазетах, конкурсных рисунках, плакатах. Прохождение обучения сотрудников, родителей, обучающихся по санитарно-просветительской программе «Основы здорового питания»	В течение года	Зам. директора Кл. рук-ли Соцпедагог Соцпедагог Директор
6	Психологическое сопровождение учебного процесса.	Разработка и внедрение в учебный процесс планов психолога. Проведение психологом занятий с учащимися группы риска. Психологическое сопровождение учащихся 1, 5, 9-х, 11-х классов. Снятие стрессовых ситуаций учащихся.	По плану По плану По мере необходимости	Педагог-психолог
7	Организация летнего отдыха детей.	Организация работы летнего лагеря с дневным пребыванием; РОМЖ; временное трудоустройство несовершеннолетних.	Июнь-август	ЗДВР
8	Санитарно-противоэпидемические мероприятия	Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание		
9.		Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля		

## Раздел VIII. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 8.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### 8.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак»	Сентябрь	Директор

(далее – информационная система мониторинга)		
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер (по согласованию)
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	заместитель директора по АХЧ
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в сентябре и мае	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии;	май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ
Обновить в общественных пространствах государственные символы 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	сентябрь	заместитель директора по АХЧ

России от 15.04.2022 № СК-295/06		
----------------------------------	--	--

### 8.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний	декабрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Организовать высадку зеленых насаждений, провести расчистку в школьном саду.	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

### 8.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Отследить достижение значений целевых показателей, утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

## 8.2. Безопасность

### 8.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению

		антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	декабрь	Зам. директора по АХЧ
заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;	декабрь	Зам. директора по АХЧ
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	
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий
--	--------	-----------------------------------

#### 8.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	заместитель директора по АХЧ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХЧ
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, заместитель директора по АХЧ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	2026 г.	директор
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	заместитель директора по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	заместитель директора по АХЧ
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	электрик
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности



	эксплуатации	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель директора по АХЧ
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	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинете ОБЖ	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	заведующие кабинетом
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программе ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	сентябрь, февраль, май	заместитель директора по АХЧ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		

Закупить на полгода запас: СИЗ – маски и перчатки; дезинфицирующих средств; кожных антисептиков	Сентябрь	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно в течение 2024- 25 г.	заместитель директора по АХЧ
проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь	
следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно в течение 2024- 25 г.	
обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение 2024- 25 г.	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	соцпедагог
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	По ситуации	дежурный учитель
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2024-25 г. – еженедельно по понедельникам	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	постоянно	заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	заместитель директора по АХЧ
генеральной уборки	в течение 2024-25 г. – еженедельно	