

Принято решением
Педагогического Совета
МБОУ «Прогимназия № 90 г. Челябинска»
Протокол 1 от 29.08.2022г

Утверждаю.
Директор МБОУ «Прогимназия № 90
г. Челябинска»
Т.А. Лобанова

Приложение_к пр. от 29.08.2022г № 197

П Л А Н РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназии № 90» г. Челябинска»

на 2022 – 2023 учебный год

Цели деятельности (по программе развития)

- 1) Создание механизмов построения образовательной и воспитательной среды в соответствии со стратегией образования в интересах устойчивого развития, обеспечивающей каждому ребенку условия для получения полноценного образования, учитывающего способности, возможности и интересы учащихся; воспитание личности, способной к социализации и адаптации в современном обществе.
- 2) Оптимизация методических, кадровых, организационных ресурсов, обеспечивающих повышение качества педагогической и управленческой деятельности
- 3) Повышение уровня комфортности и технологической оснащенности образовательного процесса

Ключевые задачи развития.

- 1) Повышение качества образования посредством обновления содержания, внедрения новых методов обучения и воспитания, современных образовательных технологий, сетевого взаимодействия, обеспечивающие освоение обучающимися ООП НОО и ПНОО.
- 2). Обеспечение условий для внедрения безопасной цифровой образовательной среды, гарантирующей высокое качество и доступность образования, формирование ценности к саморазвитию и самообразованию у обучающихся, посредством подготовки кадров, внедрения стандарта цифровой школы, обновления информационно-коммуникационной инфраструктуры
- 3) Обеспечение условий для профессионального и личностного роста педагогов, для развития у 4 них профессиональных компетенций и приобретения ими новых профессиональных навыков.
- 4). Совершенствование системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у обучающихся, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|--|------|
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования | 2-8 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 8-12 |
| 1.3. Методическая работа | 6-14 |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|-------------------------------|-------|
| 2.1. Организация деятельности | 14-15 |
| 2.2. Контроль деятельности | 12-22 |
| 2.2. Работа с кадрами | 22-23 |
| 2.3. Нормотворчество | 16-17 |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- | | |
|--|-------|
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 24-27 |
| 3.2. Безопасность | 27-34 |

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	июнь – сентябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021	май–август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, педагоги
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	До 01 сентября	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь,	Лобанова Т.А., директор Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, учителя

Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, учителя
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, учителя
Комплектование 1-х классов	Август	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Лобанова Т.А., директор
Адаптация обучающихся 1-х классов	Сентябрь–октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Мисбахова В.В., педагог-психолог
Организация награждения победителей и призеров всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	май	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Формирование перечня платных образовательных услуг на учебный год	Август	Баранова Л.Б., ответственный за платные услуги
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам, рабочих программ внеурочной деятельности, рабочих программ дополнительного образования	Май – август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
+++++		

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Списки обучающихся, которые в силу успешных результатов деятельности достойны поднимать/спускать Государственный флаг в школе	Ежемесячно, до 25-го числа	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, классные руководители 1-4 классов
Организация работы кружков, секций	Август, сентябрь	Педагоги, Тарасова Е.А., заместитель

		директора по ВР
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Апробация инновационных способов воспитательной работы	В течение года	Педагоги, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Педагоги, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Организация массового мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Педагоги, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Педагоги, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Педагоги, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Организация массового мероприятия «Последний звонок»	май	Педагоги, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		

Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, педагоги
++++++		
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначение ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Лобанова Т.А., директор, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Подготовка локального акта о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Лобанова Т.А., директор, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, педагоги
Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	Педагоги дополнительного образования, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Подготовить план организации образовательного процесса по программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, педагоги
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, педагоги

Проанализировать и обновить в случае необходимости на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, Сидорик М.Н., начальник лагеря
Сбор согласий родителей (законных представителей) на размещение информации о мероприятиях, в которых приняли участие воспитанники летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая – начало июня	Сидорик М.Н., начальник лагеря, педагоги
Проведение инструктажей по ТБ с воспитанниками ЛОЛ	начало июня	Сидорик М.Н., начальник лагеря

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)	Август	Секретарь, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР Мицына Н.А., ответственный по питанию

Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Социальный педагог, классные руководители 1-4 классов
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	март	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	март	Учителя 1-4 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	В течение года	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Акции: – «Благоустройство школы»	Сентябрь, май	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся; – оценка работы школы	Апрель Май	Классные руководители 1-4 классов
Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка – способы взаимодействия с работниками школы	Август Август	
		Маркина А.И., заместитель директора по УВР

Консультирование и просвещение

Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Мисбахова В.В., педагог-психолог
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, классные руководители, медицинский работник
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;		
– «Профилактика коронавирусной инфекции»;		
– «Организация свободного времени обучающегося»;		
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 4 классов)		
– «Компьютер и дети»		
Подготовка и вручение раздаточного материала (памятки): – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	Классные руководители 1-4 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
------	------	---------------

Совет школы		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Март	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
4 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
4 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
1–4 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		Классный руководитель
1–4 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классный руководитель, педагог-психолог Классные руководители
1–4 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		2-я четверть
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»	Классные руководители, педагог-психолог	
4 классы: «Профилактика зависимостей детей»	3-я четверть	Классные руководители 1–4-го классов, педагог-психолог
»		

		Классный руководитель
	4-я четверть	Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
4 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–4 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-4-классов
Собрания для родителей первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников. Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	Август	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Сентябрь	классный руководитель, педагог-психолог

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Подписка на журналы	ноябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Приобретение новинок методической литературы	сентябрь, декабрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение всего	Ответственный за сайт

	периода	
Оснащение кабинетов наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации ООП и ПООО	В течение всего периода	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май-июнь	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Август	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Разработка положений и сценариев мероприятий для педагогов	Август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Внесение корректировки в план ВСОКО	Август	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Маркина А.И., 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	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального	Сентябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР

развития		
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Стратегический педагогический совет, определяющий цели деятельности учреждения в 2022-2023 учебном году	август	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Воспитательная работа	ноябрь	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Учебно-методическая работа	январь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Педагогический совет по переводу	май	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	март	Лобанова Т.А., директор
Публичный доклад		Лобанова Т.А., директор

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Методический семинар «.....»		Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Методический семинар «.....»		Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР

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	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Лобанова Т.А., директор, Маркина А.И., 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, Маркина А.И., заместитель директора по УВР

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	Трапезникова Т.В., 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	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль реализации ПНОО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ПНОО, составленной по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы начального общего образования	Октябрь, декабрь,	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-4-х классах	Январь, май	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Стартовая диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов

Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся, разработка перспективного плана на 3 года		Маркина А.И., заместитель директора по УВР, ответственная за библиотечный фонд
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–4-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО	Октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь Декабрь	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–4-х классов.		Маркина А.И., заместитель директора по УВР Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Промежуточный контроль уровня освоения ООП, ПНОО в части предметных результатов учащихся 1–4-х классов	Маркина А.И., заместитель директора по УВР	
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Январь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		

Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, заведующая библиотечным фондом
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-х классах	Март	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Маркина А.И., заместитель директора по УВР
		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–4-х классов		Заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
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)		Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ВПР и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР

Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Маркина А.И., заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Проверка структуры и содержания ПНОО на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Инспектор по кадрам
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Лобанова Т.А., директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Лыс С.А., главный бухгалтер

Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Лобанова Т.А., директор, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
	Март–апрель	
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
	Июнь	
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг.	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
	Июнь– оценка качества	
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Март	Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание аппарата управления	Лобанова Т.А., директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Заместитель директора по АХЧ
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	июнь	Лобанова Т.А., директор, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, руководители методических комиссий

Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Лобанова Т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	каждую пятницу	Лобанова Т.А., директор
Контроль рассмотрения обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с Публичным докладом всех работников школы	Июнь	Секретарь
Материально-техническое направление		
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	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Лобанова Т.А., директор, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора по г.Челябинску	Октябрь	Лобанова Т.А., директор, Трапезникова Т.В., заместитель

(проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)		директора по АХЧ
Подготовка к проверке ГУ МЧС России по г. Челябинску (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)	Ноябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ ответственная за пожарную безопасность
Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры	Декабрь	Лобанова Т.А., директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Лобанова Т.А., директор, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР

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 учебном году	Сентябрь	Лобанова Т.А., директор, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Утверждение состава аттестационной комиссии	Октябрь	Лобанова Т.А., директор
Проведение консультаций для аттестуемых работников	По графику	Члены аттестационной комиссии
Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	Лобанова Т.А., директор
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
--------------------	-----------	------------------	------------------

Викторов А.О.	учитель	октябрь-ноябрь	72
Тарасова Е.А.	Заместитель по ВР	октябрь	72
Баранова Л.Б.	учитель	март	16
Тетельбаум О.В.	учитель	март	16
Шангина Д.С.	учитель	март	16

2.3.3. Охрана труда

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

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Ноябрь-декабрь	Инспектор по кадрам
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	Ответственный за охрану труда, заместители директора по УВР и ВР

Разработка правил по охране труда школы	январь	Ответственный за охрану 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	Ответственный за охрану 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 ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)	до 1 сентября	Т.А.Лобанова, директор специалист по охране труда,

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	Декабрь	Т.А.Лобанова, директор, С.А.Лыс, главный бухгалтер
Положение об оплате труда	Декабрь	С.А.Лыс, главный бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Е.А.Тарасова, заместитель директора по ВР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Декабрь	Т.А.Лобанова, директор, С.А.Лыс, главный бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Т.А.Лобанова, директор, С.А.Лыс, главный бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Контрактный управляющий
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	С.А.Лыс, главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Т.А.Лобанова, директор, А.И.Маркина, ответственная за библиотечный фонд
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Лобанова Т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Лобанова Т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР
Подготовка плана работы школы	Июнь-август	Лобанова Т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР Тарасова Е.А., заместитель директора по ВР

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Содержание материально-технической базы		
Санитарная очистка территории школы	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Заместитель директора по АХЧ
Ремонт мебели	Еженедельно	Заместитель директора по АХЧ

Ремонт ограждения территории	Сентябрь – октябрь	Рабочий по комплексному обслуживанию
Модернизация материально-технической базы		
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	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий
Комплектование библиотечного фонда на начального уровня образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель– август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР , заместитель директора 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	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;	Май	заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий

– оборудования для кабинетов;		
– программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов		

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: – на утилизацию люминесцентных ламп; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Т.А.Лобанова, директор, заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Высадка на территории зеленых насаждений	Апрель	заместитель директора по АХЧ, дворник
Переоборудование площадки для сбора отходов	Июль	Заместитель директора по АХЧ

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		

<p>Провести закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	Сентябрь–май	Т.А.Лобанова, директор, контрактный управляющий заместитель директора по АХЧ
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, 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	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории 	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	Ноябрь	Т.А.Лобанова, директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
– заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	Декабрь	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ, ответственный 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	Заместитель директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Т.А.Лобанова, директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по АХЧ, 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	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить проведение мероприятий по подготовке системы отопления в зимний период	май-август	Заместитель директора по АХЧ
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	Октябрь	Т.А.Лобанова, директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	июнь-июль	Т.А.Лобанова, директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	июнь, январь	заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	август	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	заместитель директора по АХЧ, 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
Организовать проверку: — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;	В соответствии с технической документацией устройств	Т.А.Лобанова, директор заместитель директора по АХЧ, 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	заместитель директора по АХЧ, 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	Ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности

направления движения к эвакуационным выходам		
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Контролировать своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
<...>		
Инженерно – технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность замков и наличие ключей от запирающихся решеток	Сентябрь	Т.А.Лобанова, директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Т.А.Лобанова, директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Е.А.Тарасова, заместитель директора по ВР
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Т.А.Лобанова, директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Т.А.Лобанова, директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности Е.А.Тарасова, заместитель директора по ВРА.И.Маркина,

		заместитель директора по УВР
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Учителя начальных классов

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	Сентябрь	Контрактный управляющий, Н.А.Маркова, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	заместитель директора по АХЧ
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	Октябрь	
– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Раз в квартал	Е.А.Тарасова, заместитель директора по ВР, фельдшер/медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам	Сентябрь, январь	Е.А.Тарасова, заместитель директора по ВР,

гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками		фельдшер/медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	Е.А.Тарасова, заместитель директора по ВР, А.И.Маркина, заместитель директора УВР, заместитель директора по АХЧ, учителя
Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	ежедневно	технический персонал
Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам	Еженедельно по понедельникам	заместитель директора по АХЧ
<...>		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 90 г. Челябинска» на 2022-2023 учебный год, утвержденным директором от 29.08.2022 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

План работы актуализирован «__» __20__ г.

Причина актуализации: _____