

Принято решением
Педагогического Совета
МБОУ «Прогимназия № 90 г. Челябинска»
Протокол 1 от 29.08.2023г

Утверждаю.
Директор МБОУ «Прогимназия № 90
г. Челябинска»

Т.А.Лобанова
Приложение
пр. от 29.08.2023г № 217

П Л А Н РАБОТЫ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Прогимназии № 90» г. Челябинска»
на 2023 – 2024 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 приобретением 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.

Содержание

Пояснительная записка	1
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	2-3
1.3. Методическая работа	4-5
	6-9
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	10-11
2.2. Контроль деятельности	12-13
2.2. Работа с кадрами	14-16
2.3. Нормотворчество	16-17
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	18-20
3.2. Безопасность	20-22
Приложения	
Приложение 1. План работы с одаренными детьми	23-31
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	32-34
Приложение 3. <...>	34-37

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август и перед каждой учебной четвертью	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Заключить договоры сетевого взаимодействия по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, октябрь	Лобанова Т.А., директор, Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	Лобанова Т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Маркина А.И., заместитель директора по УВР учителя
Комплектование 1-х классов	август	Лобанова Т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	Лобанова Т.А., директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х классов	сентябрь–октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР учителя Миронова Н.А., педагог-психолог
Организовать награждение победителей и призеров всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	май	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Прохорова С.Н., заместитель директора

		по ВР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	куратор платных услуг
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Лобанова Т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВ, учителя

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах г. Челябинска, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, май	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Сентябрь-август	Лобанова Т.А., директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Организовать участие педагогических работников в дистанционной	апрель	Лобанова Т.А., директор

конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных		Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в полгода	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Миронова Н.А., педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Миронова Н.А., педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации обучающихся школы	сентябрь	Миронова Н.А., педагог-психолог
Актуализировать списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе.	сентябрь, январь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР, классные руководители 1-4 классов
Организовать работу внеурочной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • составить расписание занятий; • сформировать учебные группы. 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР классные руководители
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР классные руководители

Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Примак Н.Ю., советник директора по воспитанию Чичикова А.В., педагог-организатор классные руководители
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Примак Н.Ю., советник директора по воспитанию Чичикова А.В., педагог-организатор классные руководители
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Примак Н.Ю., советник директора по воспитанию Чичикова А.В., педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Примак Н.Ю., советник директора по воспитанию Чичикова А.В., педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия «Последний звонок»	июнь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Примак Н.Ю., советник директора по воспитанию Чичикова А.В., педагог-организатор

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие	Август	Прохорова С.Н., заместитель директора по

программы		ВР Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Педагоги дополнительного образования

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Лобанова Т.А., директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	Сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		

Согласовать с МБУЗ ГКДБ№1 план профилактических осмотров, прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Медицинский работник МБУЗ ГКДБ№1
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Организовать работу летнего лагеря с дневным пребыванием детей	март–июнь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Сидорик М.Н., начальник лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Лобанова Т.А. директор, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Лобанова Т.А. директор, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, классные руководители
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	сентябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, классные руководители
Контроль за проведением мониторинга физической подготовленности физического развития обучающихся	октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Лечебно-профилактическая работа		
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, медицинский работник МБУЗ ГКДБ№1 (по согласованию)
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, медицинский работник МБУЗ

		ГКДБ№1 (по согласованию)
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, медицинский работник МБУЗ ГКДБ№1 (по согласованию)
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, медицинский работник МБУЗ ГКДБ№1 (по согласованию)
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, медицинский работник МБУЗ ГКДБ№1 (по согласованию)
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		Учителя
Организовать школьные мероприятия, направленные на пропаганду ЗОЖ (соревнования по пионерболу среди 4-х классов, веселые старты среди 2-3 классов, общешкольный турслёт)	сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в классных уголках по пропаганде ЗОЖ	В течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР классные руководители
Разработать и раздать обучающимся памятки по профилактике вредных привычек и пропаганде ЗОЖ	в течение учебного года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР, Чичикова А.В., социальный педагог
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на психологическое сопровождение ребенка, на участие в конкурсах и т.п.)	Сентябрь	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу дневного пребывания и т.п.)	сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ , классные руководители 1-4 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Чичикова А.В., социальный педагог Трапезникова И.В., социальный педагог
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-4 классов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации)	в течение года (при наличии заявок)	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ ответственный по питанию

питания и т.п.)		
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий для родителей «Возможности услуги «Родительский контроль»	Сентябрь, апрель	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР классные руководители
Разговор обучающимися «Компьютерная безопасность»	октябрь, май	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР классные руководители
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Ларюшкин С.А., юрист
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	март-апрель	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	март-апрель	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР учителя, классные руководители
Привлечение специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР классные руководители
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР

		Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Чичикова А.В., педагог-организатор
Организация совместных акций с участием обучающихся и родителей: «Благоустройство школы» Экологическая акция «Спасём наши леса» по сбору макулатуры Благотворительная акция по сбору помощи для приюта собак Добровольческая акция «Подари книгу библиотеке» ко Дню библиотек. Экологическая акция «Батарейки, сдавайтесь!» (утилизация батареек). Экологическая акция «Пластиду – новая жизнь» Акция «Освободи планету от мусора» Субботник «Зеленая весна» (уборка территории Прогимназии). Флеш-моб ко Дню Победы «Георгиевская ленточка». Участие в проектах и акциях РДДМ «Движение первых»	в течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
• – удовлетворенность организацией жизнедеятельности обучающихся	ежемесячно	
Консультирование и просвещение		
Консультирование родителей на тему: «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»	сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР, медицинский работник
Памятки для участников образовательного процесса «Профилактика коронавирусной инфекции»	октябрь	
Рекомендации для родителей «Организация свободного времени ребенка»	ноябрь	
Распространение методических материалов по профилактике детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов

Подготовка памятки для родителей «Безопасное лето»	май	
Обновление информационных стендов для родителей	В течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Миронова Н.А., педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания Совет школы		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	март-апрель	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР, 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 обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог

4 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
3 и 4 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–4 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–4 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
1–4 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
«Возрастные особенности обучающихся» 1–4 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители, медсестра
1-4класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
3 классы. Выбор модуля учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики»		классный руководитель
1-4 класс. Итоги успеваемости	4-я четверть	классный руководитель
1-4 класс. Организация летнего отдыха детей		классный руководитель
4 класс. Подготовка к выпускному		классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	август	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		

Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, январь	Лобанова Т.А. директор Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Лобанов К.Е., программист, модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по

		УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Лыс С.А., главный бухгалтер
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–август	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Лыс С.А., главный бухгалтер
Анализ собеседования с педагогами по организации работы по самообразованию	сентябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать локальные акты, планы, циклограммы, сценарии мероприятий	август и далее – по необходимости	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР

Подготовить цифровые материалы для проведения уроков, занятий допобразования с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР учителя, педагоги
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР педагоги- наставники
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Профессиональное самосовершенствование и развитие педагога в условиях инновационной деятельности	январь	Лобанова Т.А. директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Развитие у детей компетенций, необходимых им в будущем для успешной	март	Лобанова Т.А. директор

адаптации в профессиональной деятельности и общественной жизни.		Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Итоги учебного года. Перевод в следующий класс	май	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР, Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Круглый стол «Адаптация первоклассников»	октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	ноябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Содержание, формы, методы работы с одаренными детьми	декабрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Как мотивировать учеников к обучению	февраль	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Итоги работы по развитию функциональной грамотности	апрель	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Организация воспитательной работы в 2023 - 2024 учебном году.	сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Круглый стол «Работа классного руководителя в условиях введения ФОП НОО».	ноябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Круглый стол «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в	январь	Прохорова С.Н., заместитель директора по

работе классного руководителя. Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2023-2024 учебный год».		ВР
Методический практикум «Развитие индивидуальности обучающихся в процессе их воспитания.Здоровьесберегающие технологии ввоспитательном процессе»	март	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Методический практикум«Мастерская педагогического опыта. Мониторинг эффективности воспитательной работы классных руководителей».	май	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу 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
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	Лобанова т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	Лобанова т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	Маркина А.И., заместитель директора по УВР учителя педагог-психолог

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Примаков Н.Ю., советник директора по взаимодействию
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Чичикова А.В., педагог-организатор
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	Штаб воспитательной работы
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Обновлять содержание Доски «Лучшие Учителя»	в течение 2023 года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) – свод из плана мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО	1 раз в четверть	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО	1 раз в четверть	Маркина А.И., заместитель директора по УВР

Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	ежемесячно	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	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 Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы	октябрь, декабрь,	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-4-х классах	январь, май	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Стартовая диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–4-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООП НОО	сентябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
		Маркина А.И., заместитель директора по УВР
		Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих	ноябрь, декабрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР, медицинский работник

обучающихся)		
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–4-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	в течение года	Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	апрель-май	Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Контроль уровня освоения ООП НОО в части предметных результатов обучающихся 1–4-х классов	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Посещение занятий, изучение планов занятий.	январь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-х классах	1 раз в четверть	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	март	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов	апрель	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль уровня освоения ООП в части метапредметных результатов	январь, апрель	Маркина А.И., заместитель директора по

обучающихся 1-4-х классов		УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–4-х классов	май	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР, медицинский работник
Анализ результатов 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
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Прохорова С.Н., 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	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь-июль	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР

		Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Финансово-экономическоенаправление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь–октябрь	Климова Т.Ю., инспектор по кадрам
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Лобанова Т.А. директор Лыс С.А., главный бухгалтер
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	Довганюк К.Н., контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	Лобанова Т.А. директор Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	в течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	1 раз в квартал	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	август, июнь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР

Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Лобанова Т.А. директор Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Лобанова Т.А. директор Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Лобанова Т.А. директор
Проведение анализа уроков по ФГОС НОО	апрель	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	ноябрь, декабрь. Каждый месяц – проверка электронных журналов	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Лобанова Т.А. директор Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	ежемесячно	Лобанова Т.А. директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Лобанова Т.А. директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и	В течение года по	Трапезникова Т.В., заместитель директора

оснащения организации	графикам проверки	по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В. заместитель директора по АХЧ
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Контроль доступа к сети интернет	в течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; подготовить акт результатов промежуточного контроля 	Сентябрь	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Подготовить школу к оценке эффективности деятельности руководителя в 2023 г.	август-сентябрь	Лобанова Т.А. директор Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
<...>		

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Лобанова Т.А. директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР аттестующийся
Утвердить состав аттестационной комиссии	сентябрь	Лобанова Т.А. директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	Маркина А.И., заместитель директора по УВР

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Климова Т.Ю. инспектор по кадрам

Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Лобанова Т.А., директор Маркина А.И., заместитель директора по УВР

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	январь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственная за охрану труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственная за охрану труда
Организовать обучение по охране труда работников	сентябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственная за охрану труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственная за охрану труда
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в 	до 1 сентября	Довганюк К.Н., контрактный управляющий,

<p>установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 		Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственная за охрану труда
<...>		

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Климова Т.Ю., инспектор по кадрам
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственная за охрану труда

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Лобанова Т.А. директор Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Штатное расписание	август, январь	Лобанова Т.А. директор Климова Т.Ю., инспектор по кадрам Лыс С.А., главный бухгалтер
График отпусков работников на 2024год	декабрь	Лобанова Т.А. директор Климова Т.Ю., инспектор по кадрам Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель

Положение об оплате труда	декабрь	Лыс С.А., главный бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	сентябрь-октябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Лобанова Т.А. директор Лыс С.А., главный бухгалтер
Составить ПФХД	декабрь	Лобанова Т.А. директор Лыс С.А., главный бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Довганюк К.Н., контрактный управляющий Маркова Н.А., ведущий бухгалтер
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Маркова Н.А., ведущий бухгалтер
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Лобанова Т.А. директор Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Организовать субботники	еженедельно в апреле	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Лобанова Т.А. директор Трапезникова Т.В., заместитель директора

		по АХЧ Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР Лыс С.А., главный бухгалтер
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Лобанова Т.А. директор Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР Лыс С.А., главный бухгалтер
Проанализировать выполнение ПФХД	декабрь, июнь	Лобанова Т.А. директор Лыс С.А., главный бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	декабрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Довганюк К.Н., контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Довганюк К.Н., контрактный управляющий
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	декабрь	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Довганюк К.Н., контрактный управляющий

<p>Организовать закупку и приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	май	<p>Маркина А.И., заместитель директора по УВР</p> <p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ</p> <p>Довганюк К.Н., контрактный управляющий</p>
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июль–август	Трапезникова Т.В., 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 России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	<p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ</p> <p>Довганюк К.Н., контрактный управляющий</p>

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	<p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ</p> <p>Довганюк К.Н., контрактный управляющий</p>
Организовать перепланировку и высадку на клумбе зеленых насаждений	апрель-июль	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения)	январь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ

в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести работу по выбору поставщика: <ul style="list-style-type: none">оказания охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;выполнения работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;выполнения работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Лобанова Т.А., директор Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Довганюк К.Н., контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	сентябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Трапезникова Т.В., 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: <ul style="list-style-type: none">разработать схемы маршрутов по зданию и территории;составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ

Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		
<ul style="list-style-type: none"> подготовить проект договора на техническое обслуживание систем охраны; 	декабрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<ul style="list-style-type: none"> подготовить проект договора на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> подготовить проект договора на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, 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	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Подготовить и раздать памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

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	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Организовать проверку работоспособности бойлера (ТУ)	ежедневно	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности представитель обслуживающей организации
Организовать очистку от горючих отходов и отложений:	июль-август	Трапезникова Т.В., заместитель директора по

<ul style="list-style-type: none"> — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды 		АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности представитель обслуживающей организации
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	июль, февраль	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Провести ревизию пожарного инвентаря	август	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	июнь-июль	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	апрель	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности

<p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	<p>в соответствии с технической документацией устройств</p>	<p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности</p>
<p>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</p>	<p>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</p>	<p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности</p>
<p>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</p>	<p>еженедельно по пятницам</p>	<p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности</p>
<p>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</p>	<p>ежемесячно по 25-м числам</p>	<p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности</p>
<p>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</p>	<p>в течение года</p>	<p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности</p>
<p>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</p>	<p>в течение года</p>	<p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности</p>
<p>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</p>	<p>в зимний период</p>	<p>Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности</p>

Инженерно–технические противопожарные мероприятия

Проверить и при необходимости заменить замки, установленные на эвакуационных выходах	Сентябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
<...>		
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголках пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению противопожарной защищенности
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2023 года	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • генеральнойуборки 	в течение 2023 года –	

	еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	Лобанова Т.А., директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты 	декабрь	Прохорова С.Н., заместитель директора по ВР Маркина А.И., заместитель директора по УВР Трапезникова Т.В., заместитель директора по АХЧ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к плану работы
МБОУ «Прогимназия № 90 г. Челябинска»
на 2023-2024 учебный год

ВСОКО - ежемесячный

Приложение 2
к плану работы
МБОУ «Прогимназия № 90 г. Челябинска»
на 2023-2024 учебный год

План работы педагога-психолога

Приложение 3
к плану работы
МБОУ «Прогимназия № 90 г. Челябинска»
на 2023-2024 учебный год

План работы социального педагога

Приложение 4
к плану работы
МБОУ «Прогимназия № 90 г. Челябинска»
на 2023-2024 учебный год

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 90 г. Челябинска»
на 2023-2024 учебный год

План работы актуализирован «20» декабря 2023 г.

Причина актуализации: корректировка сроков плана антитеррористической защищенности школы.

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)