

МКОУ «Уманцевская средняя общеобразовательная школа имени Х.А.Надеева»

359402, Республика Калмыкия, Сарпинский район, с. Уманцево, ул. Ленина, 3

Тел.: 8 (84741) 36146, E-mail: yman_rk@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
протокол от 20.08.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора школы:

Ханинова Ж.И./



ПЛАН РАБОТЫ на 2024-2025 учебный год

Уманцево, 2024

Цели и задачи школы на 2024/2025

ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

Создать наиболее благоприятные условия для становления и развития отношений всех участников образовательного процесса, сформировать единое образовательное пространство.

Задачи педагогического коллектива на следующий 2024/2025 учебный год:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.
- создание условий для творческой самореализации обучающихся с учетом их интересов, потребностей в разнообразных сферах человеческой деятельности через воспитательную систему школы, дополнительное образование, внеурочную деятельность.
- совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья школьников и привитие им навыков здорового образа жизни;
- организация работы по планомерной подготовке школьников к сдаче ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.

Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году

I. Совершенствование содержания и технологий образования:

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ФОП и ФГОС НОО, ООО, СОО.

2. Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.

3. Разработка научно-методических подходов, показателей и критериев, обеспечивающих дифференциацию содержания образования на базовом уровне.

II. Организация работы с одаренными детьми:

1. Корректировка Положения о работе с одаренными детьми.

2. Формирование базы данных об одаренных школьниках и специфической направленности их одаренности.

3. Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность одаренных детей.

4. Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах муниципального, регионального уровней.

5. Разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленностей, а также иных программ, в том числе в каникулярный период.

6. Организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагеря дневного пребывания в каникулярный период

7. Вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность

III. Развитие научно-методической системы школы:

1. Обновление проблемного поля научно-методической работы в школе.

2. Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества Сарпинского района.

IV. Развитие профессиональной компетентности педагогов:

1. Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему психолого-педагогических семинаров и мастер классов.
2. Создание условий для развития методической компетенции педагогов.
3. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.
4. Повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра «Точка роста», реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы

V. Развитие школьной инфраструктуры:

1. Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе.
2. Поддержка локальной сети.
3. Формирование модулей информационно-психологической образовательной среды.

VI. Сохранение и укрепление здоровья школьников:

1. Совершенствование условий для создания инклюзивного образования в школе,

1. Совершенствование здоровьесберегающих условий образовательного процесса.
2. Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников, работающих в информационной образовательной среде школы.

VII. Развитие системы управления школой:

1. Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.
2. Укрепление корпоративной культуры школы через формирование философии организации и выражения ее в атрибутике и обновленной системе школьных традиций.
3. Совершенствование организационной структуры школы.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Составление расписания учебных и внеурочных и дополнительных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР
Утверждение рабочих программ учебных курсов, внеурочных занятий, дополнительного образования	Сентябрь	руководитель, заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения воспитания	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместители директора по УВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместители директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	заместители директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация подготовку к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Зам.директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместители директора по УВР
Воспитательная деятельность		
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация работы кружков, секций	В течение года	педагоги дополнительного образования
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-июль	Заместитель директора по ВР
Организовать работу лагеря с дневным	Март	заместитель директора по ВР

пребыванием детей		
-------------------	--	--

1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9-х, 11-х классов к ГИА: <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний обучающихся 9,11-х классов и их родителей; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; • проведение индивидуальных консультаций 	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 30 ноября	Заместитель директора по УВР
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
Ознакомление выпускников и их родителей с особенностями проведения ГИА	По мере публикации НПБ	Заместитель директора по УВР, классные руководители обучающихся 9,11 классов
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР

выпускников 9-х, 11-х классов		
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков, стендов, информации на официальном сайте для родителей	Не реже 1 раза в четверть и по мере публикации НПА	заместитель директора по УВР, кл. руководители
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	руководитель, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Проведение родительских собраний	Не реже 1 раза в четверть	Классный руководитель
Индивидуальные консультации родителей	По мере необходимости	руководитель, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2023/2024 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/2025 учебном году	сентябрь	руководитель Зам. директора по УВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по ВР Медсестра
Классные родительские собрания		
1-4 классы: «Адаптация к обучению и система и критерии оценок в школе»	1-я четверть	Классный руководитель Педагог-психолог
1-4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение		Классные руководители 1–

правил дорожного движения»		4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители Педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов Педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР Классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов Педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители Медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР
Пополнение страницы на сайте школы	По мере необходимости	Администратор сайта
Обеспечение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> • анализировать организацию работы • корректировка рабочих программ 	В течение года	Заместители директора по УВР
Мониторинг введения электронного журнала	еженедельно	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году	Август	Заместитель директора по УВР
Качество образования как основной показатель работы школы	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Награждение педагогических работников	январь	Профком, учителя
Особенности организуемого в школе воспитательного процесса	Март	Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
О допуске к ГИА	Май	Заместитель директора по УВР
О переводе обучающихся 1-8-х и 10-х	Май	Директор, заместитель директора по УВР
Итоги образовательной деятельности в 2024-2025	Апрель–май	Директор, заместитель директора по УВР
О выдаче аттестатов	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УВР

1.3.3. Семинары на базе школы

Мероприятие	Срок	Ответственные
Системный подход к формированию функциональной грамотности обучающихся в условиях ФГОС	ноябрь	Руководитель школы

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда		Педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФГОС АООП	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по УВР
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 педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Февраль	Руководитель
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместители директора по УВР, делопроизводитель
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФГОС АООП	Июнь	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФГОС АООП	Июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Посещение учебных занятий, внеурочных занятий,	В течение года, по	Директор,

кружков, секций	отдельному графику	заместители директора по УВР, ВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	руководитель
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Профком, группа по стимулирующим
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Июнь	Руководитель, завхоз, заведующие кабинетами
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов школьного самоуправления	В течение года	
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	руководитель
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель.	Заместители директора по УВР, ВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Учитель информатики

Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Зам.директора по УВР
Ознакомление с итоговой аналитической справкой всех работников школы	Июнь	Руководитель
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Педагог-библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместители директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Завхоз, педагог-библиотекарь, учителя-предметники

2.2. Работа с кадрами

Аттестация педагогических работников: Уманцева Г.Ф.	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР
Повышение квалификации педагогических работников: - Жукова Т.Г. - Ханинова Ж.И. - Назарова А.Г. - Антонова Н.Н. - Курбатова И.М., Матвеева С.Г. - Арнаева Е.С. - Мубаранова Л.У.	Курсы учителей-предметников: - предмет «история» сентябрь - руководящая должность, сен - предмет «информатика», сен - предмет «химия», «биология» - курсы учителей начальных классов - предмет «русский язык» - предмет «английский язык»	Зам.директора по УВР

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре, при заместителе директора по УВР. Совещания проводятся 1 раз в неделю, в ходе которых рассматриваются вопросы реализации образовательной программы школы, вопросы реализации Программы воспитания, режимные моменты деятельности ОУ, изменения нормативно-правовой базы

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	руководитель
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	
Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель - май	Зам.директора по УВР
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Руководитель, Зам.директора по УВР
Приказы по основной деятельности, по кадрам	В течение года	
Разработка Положений, регламентов, порядков	В течение года	

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	руководитель
Положение об оплате труда	Декабрь	
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по ВР
Документы нормативно-правовой базы школы	По мере необходимости	руководитель

2.4. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Сентябрь	Заместители директора по УВР, завхоз
Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Заместитель директора по УВР
Использование лабораторий на базе образовательного центра «Точка роста»	В течение года	Куратор центра «Точка роста»

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Руководитель, завхоз
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Руководитель, завхоз
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	руководитель, заместитель директора по АХЧ, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года, ремонтные работы	Июнь-июль	завхоз
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	руководитель, педагог- библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	руководитель, заместители директора
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	руководитель, завхоз
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	руководитель
Подготовка плана работы школы на 2025/2026	Июнь	Руководитель, заместители, завхоз
Оформление паспорта дорожной безопасности, безопасности транспортного средства	Июнь	Заместитель директора по ВР
Подготовка к отопительному сезону	Июнь-июль	руководитель, завхоз

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Июль	завхоз
Приобретение средств индивидуальной защиты	Июнь	
Утверждение нормативно-правовых документов по деятельности школы с 1 сентября (расписание)	Август	руководитель, администрация

уроков, расписание входа в школу, график питания обучающихся, закрепление учащихся класса за кабинетами)		школы
--	--	-------

3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь-июль	Рабочий по комплексному обслуживанию здания

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверка работы технических систем охраны:	1 раз в месяц	Руководитель, завхоз
– систем контроля и управления доступом;		
– систем видеонаблюдения	1 раз в месяц	
Ознакомить с порядком эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Август	
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	
Заклучить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Январь	

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Руководитель, завхоз
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-	

	м числам
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября

4.Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Апрель-май	руководитель
<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	
Организовать СОУТ	январь	
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	завхоз

