

ПЛАН РАБОТЫ МАОУ «ЛИЦЕЙ №3 ИМ. А.С. ПУШКИНА»

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

В 2024 году лицей продолжает работу над темой: «Эффективная модель современного образования как залог качества образования».

ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи

ЗАДАЧИ:

- совершенствовать материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использовать воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- сопровождать и контролировать реализацию обновленных ФОП НОО, ООО и СОО, ФАОП ООО ОВЗ и ФАОП УО, а также ФГОС общего образования
- совершенствовать работу с высокомотивированными и одаренными учащимися, применяя современные и образовательные и информационные технологии, активные формы и методы обучения и воспитания, способствующие формированию познавательного интереса;
- реализовывать мероприятия, направленные на повышение качества образования, в том числе по преодолению неуспешности обучения школьников, применяя системы мониторинга с целью выявления отрицательной динамики, принятия своевременных управленческих решений по устранению недостатков;
- продолжить работу по созданию условий по обеспечению доступности образования для детей с ОВЗ и детей-инвалидов;
- укреплять и развивать воспитательный потенциал в социокультурном пространстве на основе взаимодействия систем общего и дополнительного образования;
- воспитывать гармонично развитую и социально ответственную личность на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций;
- выстраивать единую систему воспитательной работы через синхронизация внеурочных занятий «Разговоры о важном» с тематическим каркасом активностей Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых», платформы «Россия – страна возможностей», Всероссийского конкурса «Большая перемена», Российского общества «Знание», Программы социальной активности обучающихся начальных классов «Орлята России»

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Где подводятся итоги |
|--|------------------------------|--|--|
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов | Август | Директор, заместитель директора по УР | Приказ |
| Назначение классных руководителей | Август | Директор | Приказ |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УР | приказ |
| Подготовка ОО-№1: <ul style="list-style-type: none"> • уточнение списков по классам; по группам по иностранному языку, физической культуре, технологии; • уточнение списков детей-инвалидов, детей с ОВЗ; • движение учащихся за 2023-2024год | Август, до 30.08 до 05.09 | Секретарь, зам. директора по УР | Совещание при директоре, приказ, тарификация |
| Наполнение информационно-образовательной среды лица (далее – ИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УР, педагоги | |
| Сверка бланков строгой отчетности, алфавитной книги и личных дел обучающихся | 1 неделя сентября | администрация лица | отчеты |
| Подготовка распорядительной документации к началу нового учебного года. | 1 неделя сентября | администрация лица | приказы |
| Утверждение режима работы лица, планов, графиков и т.д. | До 05.09. | Директор | Приказ |
| Составление расписания уроков и внеурочной деятельности. Оформление документов в Роспотребнадзоре | До 01.09. До 10.09. | Зам. директора по УР | Расписание, приказ |
| Взаимодействие с дошкольными учреждениями. Организация работы «дошкольного лица». | До 05.09 До 15.09. | Зам. директора по УР | Договор, приказ. |
| Подготовка планов работы классных руководителей по педагогической поддержке индивидуальных образовательных траекторий учащихся (с учетом социального заказа на образование) | До 10.09. | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР | Планы работы. |
| Разработка образовательных программ по предметам, рабочих программ, | До 01.09. | Зам. директора по УР, | Протоколы МО |

| | | | |
|---|--|--|---|
| рабочих программ курсов внеурочной деятельности | | методисты | |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР | расписание |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по УР | приказы |
| Организация контроля <ul style="list-style-type: none"> • учета детей из социально-незащищенных семей, обучающихся в лицее и (или) проживающих в микрорайоне; • горячего питания; • трудоустройства выпускников 9-х классов, • трудоустройства выпускников 11-х классов, • проверки наличия учебников у обучающихся 1-11 классов; • за посещаемостью и успеваемостью учащихся группы риска. | до 11.09 | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, социальный педагог | Отчет в РОО Приказы Совещания при директоре |
| Организация <ul style="list-style-type: none"> • профилактической работы с учащимися 2-11-ых классов, испытывающими затруднения в учебе, с целью сохранения контингента; • обучения на дому, • образовательного процесса по индивидуальным образовательным планам. | С 01.09 | Зам. директора по УР | План работы. |
| Заполнение классных журналов, журналов индивидуального обучения на дому. | До 15.09 | классные руководители, Заместители директора по УР | Совещание при директоре, приказ |
| Психолого-педагогические консилиумы с целью составления индивидуальной образовательной программы, адаптированных программ, предупреждения «отсева» учащихся. | В течение года | Зам. директора по УР педагог-психолог | Совещания при зам. директора |
| Организация индивидуального обучения на дому с использованием дистанционных технологий обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов: составление индивидуальных планов, | До 01.09. | Зам. директора по УР | Совещание при директоре, справки, приказы |

| | | | |
|--|---------------------------|---|---|
| перезаключение договоров. | | | |
| Ежедневный учет посещаемости учащихся 1-11 классов. Выявление причин отсутствия учащихся на уроке. | ежедневно | дежурный администратор, социальный педагог, классные руководители | Собеседование |
| Разработка стандартизированных проверочных работ для проведения стартовой диагностики в соответствии со спецификацией контрольных измерительных материалов | 2 неделя сентября | Учителя-предметники, председатели МО | Проверочные работы |
| Составление график оценочных процедур | 1 неделя сентября, январь | Учителя-предметники, председатели МО | Приказ, информация на сайте |
| Стартовый контроль. Уровень знаний, умений и навыков учащихся 2-11 классов по предметам. Проверка уровня сформированности специальных читательских навыков. | 3 неделя сентября | Зам. директора по УР, руководители МО | Обсуждение на МО, приказ |
| Рубежный контроль знаний, умений и навыков за первую четверть. | 2,3 недели октября | Зам. директора по УР Председатели МО | Обсуждение на МО, приказ |
| Мониторинг результативности учебного процесса и выполнения учебных программ. | 4 неделя октября | Зам. директора по УР классные руководители, учителя-предметники, руководители МО | обсуждение на МО, Педагогический совет |
| Проведение диагностических тренировочных работ по математике и русскому языку в 9,11-х классах с целью подготовки к ГИА. | В течение четверти | Зам. директора по УР | Справки, приказы, Обсуждение на МО |
| Рубежный контроль знаний, умений и навыков за вторую четверть и 1 полугодие. Административные срезовые контрольные работы. | 3-4 неделя декабря | Зам. директора по УР Председатели МО | Обсуждение на МО, приказ |
| Мониторинг результативности учебного процесса и выполнения учебных программ | 4 неделя декабря | Зам. директора по УР | Отчет |
| Выбор модуля учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики», выбор предметов для части формируемой участниками образовательных отношений для учебного плана на следующий учебный год | Февраль - март | Зам. директора по УР Классные руководители 3 классов | Приказ, протоколы родительских собраний |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Составление проекта учебного плана на следующий учебный год | февраль | Председатели МО | Обсуждение на МО |
| Обсуждение перечня учебников на новый учебный год. | февраль | Председатели МО | Обсуждение на МО |
| Рубежный контроль знаний, умений и навыков за третью четверть. | 2-3 неделя марта | Зам. директора по УР Председатели МО | Обсуждение на МО, приказы |
| Проведение ВПР по графику Министерства просвещения | Март-апрель | Зам. директора по УР, председатели МО | Приказ |
| Предварительный контроль успеваемости учащихся 2-11 классов. Мониторинг работы классных руководителей по предупреждению неуспеваемости учащихся | 4 неделя апреля | Зам. директора по УР учителя-предметники, классные руководители | Собеседование |
| Мониторинг выполнения учебных программ и результативности учебного процесса | 3 неделя мая | Зам. директора по УР | Отчет |
| <p>Подготовка к государственной итоговой и промежуточной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение нормативных документов по итоговой аттестации, ЕГЭ, ОГЭ. • Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы • Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении • Проведение итогового сочинения (изложение) для обучающихся по ООП СОО • Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 • Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООС | <p>Октябрь-ноябрь</p> <p>До 2 сентября</p> <p>До 6 ноября</p> <p>первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля до 1 февраля 2025 года</p> <p>вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля</p> | Зам. директора по УР | Протоколы педсовета, МО, родительских собраний, журнал регистрации инструктажа по процедуре ГИА и ЕГЭ учащихся и педагогов. |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Изучение документов по переводной (промежуточной) аттестации, внесение изменений с учетом законодательства • Подготовка материалов для проведения промежуточной аттестации • Определение списка предметов и форм организации итоговой аттестации по предметам по выбору. • Организация подготовки к итоговой аттестации на уроках и во внеурочное время. | <p>Октябрь-ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Согласно расписанию уроков</p> | | |
| Обеспечение качества работы с учащимися по индивидуальным формам обучения. | В течение года | Зам. директора по УР | Совещание при директоре, приказы |
| Расширение вариативности образования в лицее. Развитие на базе лицея ресурсного центра по организации дистанционного обучения. | В течение года | Зам. директора по УР, методисты | Собеседование |
| Организация контроля за прохождением учебных программ | 1 раз в четверть | Заместители директора по УР | Собеседование |
| Комплектование: <ul style="list-style-type: none"> • 1-х классов • 10-х классов | март-июль | директор | приказ |
| Работа в микрорайоне по изучению социальной потребности в ОУ, по комплектованию классов, по организации взаимодействия с социальным окружением | В течение года | Зам. директора по УР | Совещание при директоре |
| Обеспечение преемственности обучения на уровнях дошкольного, начального, основного и среднего общего образования | В течение года | Заместители директора по УР, ВР | Итоги мониторингов результатов ОП |
| Обеспечение функционирования системы текущего, промежуточного, итогового контроля результатов образовательного процесса, качества образования. | В течение года | Зам. директора по УР | Собеседование |

1.1.2. Развитие личностно-ориентированной деятельности учащихся «Успех каждого ребенка»

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Где подводятся итоги |
|---|-------------------------|--|-----------------------------|
| Выявление детей с высокой мотивацией к обучению, отслеживание их работы через посещение уроков, занятость во внеурочной работе. Выявление учащихся, проявляющих интерес к научной и исследовательской работе. | в течение учебного года | учителя-предметники, классные руководители | Собеседование |
| Организация внеурочной деятельности по предметам. | 1,2 недели сентября | Зам. директора по УР и ВР | Приказ |
| Организация школьного этапа Всероссийских предметных олимпиад | сентябрь - октябрь | Зам. директора по УР, председатели МО | Обсуждение на МО, приказ |
| Участие в конкурсах и олимпиадах различного уровня, подготовка к НПК. | в течение четверти | Зам. директора по УР Председатели МО | Приказ, обсуждение на МО |
| Организация участия обучающихся в предметных олимпиадах по материалам платформы «Учи.ру» | в течение учебного года | Учителя-предметники | Обсуждение на МО |
| Итоги школьных олимпиад. Подготовка к муниципальному этапу олимпиад. | 2 неделя ноября | Зам. директора по УР | Обсуждение на МО, приказ |
| Неделя иностранных языков | 3-4 неделя ноября | Зам. директора по УР, председатель МО | Приказ |
| Неделя истории и обществознания | 1-2 неделя декабря | Зам. директора по УР, учителя истории и обществознания | Приказ |
| День науки | 3 неделя декабря | Зам. директора по УР, Председатели МО | Приказ |
| Неделя русского языка и литературы | 3-4 недели февраля | Зам. директора по УР председатель МО | Приказ |
| Неделя математики, физики, информатики | 2-3 недели марта | Зам. директора по УР председатель МО | Приказ |
| Неделя предметов начальных классов. | 1 -2 недели апреля | Зам директора по УР, руководитель | Приказ |

| | | | |
|---|---------------------|---|--------------------------|
| | | МО | |
| Неделя химии, биологии, географии. | 3 – 4 недели апреля | Зам директора по УР, руководитель МО | Приказ |
| Недели физической культуры, ОБЖ и здорового образа жизни. | 4 неделя апреля | Зам. директора по УР Председатели МО | Обсуждение на МО, приказ |
| Проведения дня защиты проектов | Апрель-май | Зам директора по УР, руководитель МО | Приказ |

1.1.3. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Где подводятся итоги |
|--|-----------------------------------|---|---|
| Подведение итогов <ul style="list-style-type: none"> • летней оздоровительной работы. • профилактики летнего травматизма. • профилактических мероприятий. | Сентябрь, до 11.09 | Зам. по ВР | Линейки по параллелям, совещание классных руководителей |
| Составление социального паспорта лица. | До 15.09. | социальный педагог | совещание при директоре |
| Сбор и обработка информации о трудоустройстве выпускников 2023/2024 уч. года. | До 05.09. | классные руководители | отчет, совещание при директоре |
| Уточнение списка учащихся проживающих в социально – опасных семьях, учащихся группы риска, учащихся состоящих на учете в ПДН, профилактическая работа с учащимися, состоящими на всех видах учета. | 1 неделя сентября | зам. директора по ВР, социальный педагог, классные руководители | совещание при директоре |
| Индивидуальная работа с учащимися, склонными к асоциальному поведению, пропускающими занятия без уважительной причины, испытывающими затруднения в учебе, их родителями. | В течение четверти | администрация, классные руководители | собеседование |
| Анализ рекомендаций к планам воспитательной работы классных руководителей. | 3-4 недели сентября | кл. руководители зам. директора по ВР | Заседания МО |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УР | договор |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | Педагоги | приказ |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР | Собеседование |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь–декабрь, май | Педагоги | Собеседование |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май–август | Педагоги, Заместитель директора по ВР | Заседания МО |
| Педагогическое сопровождение деятельности органов ученического самоуправления. Организация работы | В течение года по плану программы | Заместитель директора по ВР | Итоги мониторингов |

| | | | |
|--|-------------------------|---|--|
| проекта «Я – ЛИДЕР!» | развития | МО классных руководителей, педагог-организатор | |
| Создание условий для внеурочной занятости обучающихся. Организация внеурочной деятельности. | До 01.09. | Педагогический коллектив | Совещание при директоре педсовет |
| Проведение социологических и психолого-педагогических исследований по вопросам воспитания учащихся | В течение года | Заместители директора по УР, ВР, Педагог-психолог | Совещание при директоре педсовет |
| Проведение воспитательных мероприятий | | | |
| Организация образовательного события: День Знаний День окончания второй мировой войны Дня солидарности в борьбе с терроризмом | 1 неделя сентября | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Участие учеников школы во Всероссийском проекте «Билет в будущее» | В течение учебного года | Педагог-психолог, учителя технологии | Заседания МО Участие в тестировании |
| Участие во Всероссийских открытых онлайн-уроках «Проектория» | В течение учебного года | Учителя-предметники, председатели МО | Заседания МО |
| Мероприятия в рамках Недели безопасности | сентябрь | Учитель ОБЖ | приказ |
| Мероприятия в рамках Единого дня безопасности | ежемесячно | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Мероприятия по месячнику ГО | 1 четверть | Учитель ОБЖ | приказ |
| Мероприятия, посвященные Дню города | сентябрь | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Участие во Всероссийских экологических акциях | В течение учебного года | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Классные часы, посвященные Дню мира | 21 сентября | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Международный день пожилых людей | 1 октября | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Мероприятия, посвященные Дню Учителя | 5 октября | Педагог-организатор, | приказ |

| | | | |
|--|-----------------|--|-----------------|
| | | классные руководители | |
| День лицеиста | 19 октября | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Мероприятия в рамках Дня народного единства. | 1 неделя ноября | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Месячник ЗОЖ, Неделя психологии | ноябрь | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Всемирный день ребенка - классные часы «Права и обязанности ребенка» | 20 ноября | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Мероприятия, посвященные Дню матери | 27 ноября | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Международный день борьбы со СПИДом | 1 декабря | соцпедагог | Приказ, справка |
| Мероприятия в рамках Месячника правовых знаний | Ноябрь, декабрь | Классные руководители, учителя истории и обществознания | приказ |
| День неизвестного солдата Международный день инвалида | 3 декабря | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Мероприятия в рамках Дня добровольца | 5 декабря | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| День героев Отечества | 9 декабря | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| День конституции | 12 декабря | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Мероприятия, посвященные празднованию Нового года и Рождества | декабрь | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Мероприятия в рамках месячника патриотического воспитания | Январь, февраль | Зам. директора по ВР, классные руководители | приказ |
| Всероссийский открытый урок ОБЖ (Всемирный день ГО) | 1 марта | Учитель ОБЖ | приказ |
| Мероприятия, посвященные Международному дню 8 Марта. | март | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-организатор | приказ |
| День воссоединения Крыма с Россией | 18 марта | Зам. директора по ВР, классные руководители, | приказ |

| | | | |
|--|-----------|--|---------|
| | | педагог-организатор | |
| Традиционный Пушкинский фестиваль | март | Педагоги-филологи, педагог-организатор | приказ |
| Мероприятия, посвященные Дню космонавтики | 12 апреля | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-организатор | приказ |
| День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны | 19 апреля | Учителя истории и обществознания | приказ |
| Традиционный Шекспировский фестиваль | апрель | Учителя ИНО, Педагог-организатор | приказ |
| Всемирный День Земли | 22 апреля | Учителя биологии | приказ |
| Мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | 1 мая | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-организатор | приказ |
| Мероприятия, посвященные Дню Победы | 9 мая | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-организатор | приказ |
| День детских общественных организаций России | 19 мая | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-организатор | приказ |
| Праздник Последнего звонка | май | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-организатор | приказ |
| Мероприятия в рамках Дня защиты детей | 1 июня | Начальник ЛОЛ «Непоседы» | справка |
| День рождения А.С. Пушкина | 6 июня | Начальник ЛОЛ «Непоседы» | справка |
| Мероприятия в рамках Дня России | 12 июня | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-организатор | приказ |
| День памяти и скорби | 22 июня | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог- | приказ |

| | | | |
|--|----------------|--|--------------------------|
| | | организатор | |
| Выпускной бал | июнь | Зам. директора по ВР, классные руководители 11-х кл, педагог-организатор | приказ |
| День семьи, любви и верности | 8 июля | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагог-организатор | справка |
| День Государственного флага в Российской Федерации | 22 августа | Зам. директора по ВР | приказ |
| Мероприятия по ПДД (в том числе с ОГИБДД) | В течение года | Руководители отряда ЮИД | справка |
| Профилактические беседы с учащимися по профилактике правонарушений и беспризорности (также с привлечением специалистов различных ведомств) | В течение года | Зам. директора по ВР, классные руководители | График посещений |
| Инструктажи по охране труда и соблюдению ТБ | В течение года | Классные руководители | журнал |
| Мероприятия по ЗОЖ (в том числе с привлечением специалистов различных ведомств и медицинских работников) | В течение года | Классные руководители соцпедагог | Приказ, журнал посещений |
| Разговоры о важном | еженедельно | Классные руководители | справка |
| Профориентационной час (6-11 классы) | еженедельно | Классные руководители | справка |

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Где подводятся итоги |
|--|-------------------------|---|---------------------------------|
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Август | Учителя-предметники | приказ |
| Формирование учебных групп | Август, декабрь | Учителя-предметники | приказ |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | Август, декабрь | Учителя-предметники | приказ |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | Апрель-август | | собеседование |
| Изучение социального заказа на дополнительное образование с целью формирования индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся 1-11-х классов лицея | Декабрь-январь | Классные руководители, Зам. директора по УР, ВР | Итоги анкетирования |
| Организация платных дополнительных образовательных услуг. | Сентябрь-октябрь | зам. директора по УР бухгалтер | Совещание при директоре, приказ |
| Итоги работы педагогического коллектива по оказанию дополнительных платных образовательных услуг. | май | Зам. директора по УР, бухгалтер | Совещание при директоре, приказ |

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Где подводятся итоги |
|--|---|--|---------------------------------|
| Инструктаж сотрудников лицея по правилам техники безопасности, мерам противопожарной и антитеррористической безопасности. Ознакомление учителей с нормативными документами, регламентирующими деятельность по профилактике травматизма и несчастных случаев. | 4 неделя августа | Зам. директора по АХР, инспектор по охране труда | Совещание при директоре |
| Ознакомление учащихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий во время проведения мероприятий во внеурочное время, мерам противопожарной и антитеррористической безопасности. | 1 неделя сентября | Классные руководители, учителя – предметники | Журналы по т/б |
| Организация питания учащихся, составление графика посещения столовой, дежурства, деятельности комиссий. | До 5.09 | Социальный педагог | Совещания при директоре, приказ |
| Организация - профилактических медосмотров и диспансеризации учащихся и сотрудников лицея, - контроля за состоянием здоровья учащихся и сотрудников лицея, - контроля за состоянием питания, обеспечение качественного обслуживания | По графику работы столовой, проф. мероприятий | Заместитель директора по УР, социальный педагог | Совещание при директоре, приказ |
| Создание условий для сдачи обучающимися норм физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | В течение учебного года | Зам. директора по ВР, учителя физкультуры | приказ |
| Организация дежурства учащихся и членов педагогического коллектива. | 1 неделя сентября | Зам. директора по ВР и УР председатель ПК | график дежурства, приказ, |
| Организация мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ в эпидемический сезон (разъяснительная работа о вакцинации против гриппа и об оказании содействия медицинским работникам в проведении прививочной кампании) | Сентябрь - октябрь | Зам. директора по ВР, школьный врач | приказ |
| Проведение мероприятий в соответствии с планом месячника безопасности (учебная эвакуация, классные часы и т.д.). | сентябрь | Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ | приказ |

| | | | |
|--|-------------------------|---|--|
| Организация и проведение социально-психологического тестирования обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог | приказ |
| Контроль за соблюдением порядка хранения и учета прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ. | ежемесячно | Зам. директора по УР, учитель химии | Акт, совещание при директоре |
| Контроль за организацией работы школьной библиотеки в части выполнения «Закона о противодействии экстремистской деятельности» | ежемесячно | Зам. директора по УР, библиотекарь | Совещание при директоре, акт |
| Беседы работников заинтересованных ведомств с обучающимися | В течение 1 четверти | Зам. директора по ВР | протоколы, тетрадь учета |
| Проведение всероссийского урока безопасности в сети Интернет | 4 неделя октября | Учитель информатики, учителя - предметники | приказ |
| Проведение Дней здоровья. | в течение учебного года | Зам. директора по ВР | Приказ |
| Проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню борьбы со СПИДом. | 1 неделя декабря | Зам. директора по ВР | Приказ |
| Проведение мероприятий, посвященных Международному дню инвалидов. | 1 неделя декабря | Зам. директора по ВР | Приказ |
| Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| Анализ работы по профилактике детского травматизма за 1 полугодие учебного года. | декабрь | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| Анализ работы коллектива по выполнению 120 ФЗ (в части профилактики асоциального поведения, экстремизма и межнациональных конфликтов обучающихся) за 1 полугодие учебного года | декабрь | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| Организация работы по физкультурно-оздоровительному направлению, по формированию личной концепции здорового образа жизни. | В течение года | Зам. по ВР | Совещание при директоре, справки, приказы |
| Обеспечение исполнения санитарно-гигиенического режима и условий безопасности в лицее. | В течение года | Администрация лицея | Педсовет Совещание при директоре |
| Санитарно-гигиеническое просвещение участников образовательного процесса | В течение года | Заместитель директора по ВР | Протоколы родительских собраний, классные часы |
| Совершенствование системы | В течение года | Зам. по ВР, | Итоги |

| | | | |
|--|----------------|---------------------|----------------------------|
| физкультурно-оздоровительных мероприятий | | учителя физкультуры | мониторинга здоровья |
| Совершенствование системы горячего питания | В течение года | Социальный педагог | Итоги мониторинга здоровья |

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие | Срок | Ответственный | Где подводятся итоги |
|--|---|--|----------------------|
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | Сентябрь | Директор | собеседование |
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР | Памятка |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор | собеседование |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог | собеседование |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог | собеседование |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Где подводятся итоги |
|--|-------------------------------------|---|----------------------|
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник, | мероприятия |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из лицея, о предоставлении горячего питания и т.п.) | Август | Директор, заместитель директора по УР, ответственный по питанию | |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов | Акты обследования |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги | |
| Расылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги | |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию | |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе лицея | | | |
| День открытых дверей | Апрель | Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР | |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | Классные руководители 1-11 классов | |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | Сентябрь, март | Директор | |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте лицея | В течение года | Заместитель директора по УР | |
| Организация праздничных и | По | Заместитель | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|---------------------|
| воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | календарному плану | директора по УР | |
| Мониторинговые мероприятия | | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся; – оценка работы лица | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов | Итоги анкетирования |
| | Май | | |
| Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка – способы взаимодействия с работниками лица | октябрь | Заместитель директора по УР | Итоги анкетирования |
| | | | |
| Консультирование и просвещение | | | |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | В течение года | Заместитель директора по ВР | |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | В течение года | Педагог-психолог | |
| Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР, Педагог-психолог, медицинский работник | |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | Сентябрь | | |
| – «Профилактика инфекции»; | Октябрь | | |
| – «Организация свободного времени подростка»; | Ноябрь | | |
| – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) | Декабрь | | |
| – «Компьютер и дети» | Февраль | | |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов | |
| | – правила фото- и видеосъемки в школе | | |
| – безопасное лето | Май | | |
| – мы пешеходы | Май | | |

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|--|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы лицея за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УР, директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| 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) |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе» | | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | Классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 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» | | Заместитель директора по УР, 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 |
| 9 класс: «Помощь семьи 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 |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | директор, классный руководитель |

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|--------------------------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Приобретение новинок методической литературы | Октябрь, январь | Заместитель директора по УР |
| Обновление информации на официальном сайте лица | В течение всего периода | Ответственный за сайт |
| Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | В течение всего периода | Заместитель директора по УР |
| Аналитическая работа | | |
| Подведение итогов деятельности лица за прошедший учебный год | Май | Заместитель директора по УР |
| Определение ключевых направлений работы лица на предстоящий учебный год | Июнь-июль | Заместитель директора по УР |
| Работа с документами | | |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УР, учителя |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | В течение всего периода | Заместитель директора по УР, учителя |
| Уточнение – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | Январь | Заместитель директора по УР |
| – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение всего периода | Заместитель директора по УР |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Заместитель директора по УР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Заместитель директора по УР |

1.3.2. Педагогические советы

| |
|---|
| <i>Заседание №1</i> |
| Анализ работы педагогического коллектива в 2023-2024 учебном году. Приоритетные задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом учебном году. |
| Рассмотрение Плана работы на 2024-2025 учебный год. |
| Реализация мероприятий Года семьи. |
| Внесение изменений в основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2024-2025 учебный год. |
| Внесение изменений в адаптированную основную общеобразовательную программу образования обучающихся с умственной отсталостью (вариант 2), (вариант 1) |
| <i>Заседание №2</i> |
| Рассмотрение проектов Положений, регламентирующих учебно-воспитательный процесс. |
| Рассмотрение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год. |
| Особенности идеологической воспитательной работы с детьми (обучающимися) и педагогическими работниками в образовательных организациях Российской Федерации. |
| Построение единой системы военно-патриотического воспитания. |
| <i>Заседание №3</i> |
| Утверждение учебного плана, программ и расписания занятий по дополнительным общеобразовательным программам в системе платных образовательных услуг на 2024-2025 учебный год. |
| Рассмотрение плана мероприятий по оценке качества организации и ликвидации выявленных пробелов освоения обучающимися 9,11 классов федеральных государственных образовательных стандартов по учебным предметам и подготовки к ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024-2025 учебном году. |
| <i>Заседание №4</i> |
| Итоги успеваемости за 1 четверть. Утверждение оценок за 1 четверть 2024-2025 учебного года. |
| <i>Заседание №5</i> |
| Об утверждении предметов, форм и сроков проведения переводных экзаменов в рамках промежуточной аттестации в 2024-2025 учебном году |
| <i>Заседание №6</i> |
| Выполнение решений педагогического совета. |
| Тематический педсовет |
| Итоги успеваемости за 2 четверть 2-9 классов, за 1 полугодие 10-11-х классов. |
| <i>Заседание №7</i> |
| Об утверждении выбора предметов для проведения экзаменов в период ГИА по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году |
| Проведение Всероссийских проверочных работ в 2025 году |
| <i>Заседание №8</i> |
| Выполнение решений педагогического совета. |

| |
|---|
| Рассмотрение сроков проведения и составов аттестационных комиссий для проведения промежуточной аттестации в 2024-2025 учебном году. |
| Заседание №9 |
| Рассмотрение выбора предметов для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в 2025 году. |
| Рассмотрение экзаменационного материала переводных экзаменов в рамках промежуточной аттестации в 2024-2025 учебном году. |
| Рассмотрение проекта учебного плана на 2025-2026 учебный год и предварительного распределения аудиторной части фонда оплаты труда педагогических работников на 2025 - 2026 учебный год. |
| О выборе модулей комплексного учебного курса Основы религиозных культур и светской этики. |
| Заседание №10 |
| Тематический педагогический совет |
| Заседание №11 |
| Итоги успеваемости за третью учебную четверть, утверждение оценок за третью учебную четверть 2024-2025 учебного года. |
| Итоги самообследования за 2024 год. |
| Заседание №12 |
| О допуске обучающихся 9, 11 классов к ГИА в основной период 2025 года. |
| Заседание №13 |
| Об окончании учебного года для обучающихся 9,11 классов. |
| О переводе обучающихся 1 класса в следующий класс |
| Заседание № 14 |
| Утверждение итоговых отметок учащихся 2-8,10 классов за 2024-2025 учебный год. |
| Перевод обучающихся 2-8,10 классов в следующий класс. |
| Утверждение перечня литературы на 2025-2026 учебный год |
| Утверждение учебного плана на 2025-2026 учебный год. |
| Заседание № 15 |
| Утверждение итоговых отметок обучающихся 9 классов. |
| Об окончании основной общей школы обучающимися 9 классов. |
| Утверждение итоговых отметок обучающихся 11 классов. |
| Об окончании средней общей школы обучающимися 11 классов. |

1.3.3. Семинары

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------|-----------------------------|
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по УР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель директора по УР |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------|--|
| Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение всего периода | Заместитель директора по УР |
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь – ноябрь | Директор, заместитель директора по УР |
| Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | Системный администратор, заместитель директора по УР |
| Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР |
| Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно | март – май | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР |

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|--|
| Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | Классные руководители 1–11-х классов |
| Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов | Октябрь 2024 | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно | Оргкомитет |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение 2024 года | Ответственный за стенды школы |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| <p>Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи</p> | <p>В течение 2024 года</p> | <p>Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители</p> |
| <p>Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся</p> | <p>В течение 2024 года</p> | <p>Педагоги</p> |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|-----------------------|--|
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УР |
| 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 УР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и ФООП | Октябрь | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора | ежемесячно | Замдиректора по УР, технический специалист |

| | | |
|--|-------------------|---|
| от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | | |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь Декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | | Заместитель директора по УР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | Заместитель директора по УР |

| | | |
|--|--------|--|
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора по УР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Апрель | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | | Заместитель директора по УР |
| 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 УР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по УР |

2.2.2. Внутрешкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|------------------------|--|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО и ФООП | Август | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО и ФООП | Август | Заместитель директора по УР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО и ФООП | Август | Заместитель директора по УР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников лица на соответствие законодательству и локальным актам лица | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь Июль | Контрактный управляющий |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния лица перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХР |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь Март–апрель | Заместитель директора по УР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь Июнь | Заместитель директора по УР |

| | | |
|--|--|--|
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества | Заместитель директора по УР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по УР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители методических объединений |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УР |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь. Февраль. Июнь | Директор, заместитель директора по УР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь. Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников лица | Август | Секретарь |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХР |
| Контроль формирования библиотечного | В течение года по | Заведующий |

| | | |
|--|------------------|--|
| фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | графику проверки | библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 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 | Педагоги, заместитель директора по АХР |

2.2.3. Совещания при директоре

Август

1. О подготовке к началу учебного года.
2. Комплектование 1-х, 10-х классов.
3. Уровень обеспеченности обучающихся 1-11 классов учебниками и учебными пособиями.
4. О подготовке к празднику День знаний. Обеспечение безопасности на период проведения праздника.
5. Организация индивидуального обучения на дому.
6. Повышение квалификации педагогов в новом учебном году.
7. О технике безопасности в учебных и служебных помещениях.

Сентябрь

1. Об обеспечении безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. Техника безопасности в кабинетах повышенной опасности (спортивный зал, физика, химия, информатика).
2. Итоги проверки по ведению и оформлению классно-школьной документации (журналы, личные дела, КТП, журналы кружковой работы и др.).
3. Организация питания учащихся в школе.
4. О подготовке лица к ГИА в 9, 11 классах.
5. Организация и проведение I (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам (5-11 классы).
6. Организация работы с детьми «группы риска».
7. Организация режима работы кружковых занятий в школе. Количественный анализ занятости обучающихся по классам.
8. Анализ работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений за 1 полугодие.
9. О Дне Лицея.

Октябрь

1. Проверка электронных журналов по теме: «Накопляемость оценок. Своевременность выставления оценок за письменные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы». Завучи-кураторы по параллелям.
2. Анализ результатов входного контроля по предметам во 2-10 классах. Определение «группы риска» 2-4 кл, 5-11 классы.
3. О проведении месячника ЗОЖ.
4. Итоги месячников ГО и ЧС; БДД.

Ноябрь

1. О подготовке к ГИА.
2. Проверка электронных журналов по теме: «Состояние журналов на конец 1 четверти. Объективность выставления оценок во 2-9 классах за 1 четверть. Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части».
3. Адаптация учащихся 1-го класса.
4. Адаптация учащихся 5 классе ко второму уровню обучения.
5. О мерах безопасности и профилактики травматизма детей в период ледостава.

Декабрь

1. Подготовка к проведению ГИА, результаты диагностических работ.
2. Проверка электронных журналов по теме: «Состояние журналов на конец 1 полугодия. Объективность выставления оценок в 10-11 классах за 1 полугодие. Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части».

3. Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам.
4. Техника безопасности в учебных и служебных помещениях, пожарная безопасность при проведении массовых мероприятий.
5. План новогодних каникул.
6. Отчет по месячнику ЗОЖ. Анализ деятельности по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений за 1 полугодие.

Январь

1. Выполнение учебного плана за 1 полугодие.
2. Итоги административных контрольных работ по предметам. Итоги 1 полугодия.
3. Организация месячника военно-патриотического воспитания.
4. Организация повторения в 9, 11-х классах.
5. Анализ деятельности по профилактике экстремизма и терроризма за 2023 год, профилактика правонарушений за 2023 год.
6. О проведении месячника ВПВ.

Февраль

1. Организация и качество работы педагогических кадров с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении на дому.
2. Проверка электронных журналов по теме: «Соблюдение правил ведения классного журнала. Состояние текущей успеваемости. Объем домашних заданий».
3. Посещаемость занятий учащимися.

Март

1. Работа школьной библиотеки.
2. Проверка электронных журналов по теме: «Своевременность выставления оценок в журнал за письменные работы».
3. Работа с родителями по вопросам ОГЭ и ЕГЭ классных руководителей и педагога-психолога.
4. Итоги контроля организации работы с детьми с ОВЗ.
5. Итоги месячника ВПВ. Планирование на весенние каникулы.
6. О мероприятиях, посвященных Дню космонавтики.
7. Анализ деятельности по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений за 1 квартал 2024 г.
8. Подготовка к публикации «Самообследование ОУ за 2023 год».

Апрель

1. Итоги каникулярной занятости. Состояние работы с детьми группы риска.
2. Качество подготовки учащихся 9, 11 классов к сдаче экзаменов по выбору.
3. Организация и проведение ВПР.
4. Организация повторения.
5. Проверка электронных журналов по теме: «Соблюдение правил ведения журнала учителями-предметниками. Состояние текущей успеваемости».
6. Подготовка мероприятий, посвященных празднования Дня Победы.

Май

1. О состоянии готовности к проведению ГИА выпускников.
2. О выполнении учебных программ, составление отчетов. Анализ успеваемости за II полугодие и год.
3. Оценка эффективности образовательной деятельности. Удовлетворенность всех субъектов образовательного процесса.
4. Подготовка документации к открытию летнего оздоровительного лагеря.

5. Отчет о деятельности Совета по профилактике.

Июнь

1. Подведение итогов работы 1–4-х, 5-9-х, 10 класса по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в 2023-2024 уч. году.
2. Аттестация педагогов в новом учебном году. Профессиональная переподготовка.

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Повышение научно-теоретического и методического мастерства членов педагогического коллектива и распространение передового педагогического опыта

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Где подводятся итоги |
|--|--------------------|--|----------------------------|
| Заседания всех методических служб | в течение четверти | Директор , зам. директора по УР, председатели МО | Протоколы заседаний |
| Инструктаж по ведению классных журналов, в том числе в электронной форме | 1 неделя сентября | Зам. директора по УР | Протокол инструктажа |
| Организация консультаций для учителей на базе методического кабинета. | в течение четверти | Зам. директора по УР | График консультаций |
| Организация взаимопосещения уроков учителями. | в течение четверти | Председатели МО | Обсуждение на МО |
| Ознакомление педагогов с нормативной правовой документацией, методическими и инструктивными материалами, регулирующими проведение итогового сочинения (изложения) в 11 классе и итогового собеседования по русскому языку в 9 классе | октябрь | Зам. директора по УР председатели МО | Обсуждение на МО |
| Собеседование с педагогами. | До 15.09. | Зам. директора по УР председатели МО | Собеседование |
| Закрепление за молодыми специалистами наставников. Организация методического сопровождения учителей первого года работы. | До 15.09. | Зам. директора по УР председатели МО | Приказ Обсуждение на МО |
| Собеседование с молодыми специалистами наставников и руководителей МО (знакомство с работой МО, выбор методики работы молодого специалиста, составление плана работы по адаптации к педагогической деятельности и др.) | До 15.09. | Зам. директора по УР председатели МО | Собеседование |
| Составление годового плана работы с молодыми специалистами и ознакомление с ним наставников, молодых специалистов, курирующих завучей и руководителей МО | До 15.09. | Зам. директора по УР председатели МО | планы |

| | | | |
|---|-------------------------|--|---------------|
| Отслеживание посещения уроков молодыми специалистами. | В течение учебного года | Зам. директора по УР, председатели МО | собеседование |
|---|-------------------------|--|---------------|

2.3.2. Аттестация педагогических работников

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Где подводятся итоги |
|--|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| Уточнение списков педагогических работников лица, аттестующихся в 2024/2025 учебном году. | сентябрь-октябрь 2024 | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре |
| Подготовка документов для проведения аттестации (приказ по лицу, аттестационные листы и т.д.) Составление графика аттестации на соответствие занимаемой должности | В течение года | Заместитель директора по УР | Аттестационная комиссия |
| Организация консультаций для аттестующихся педагогов. | В течение года | Заместитель директора по УР | Стенд, официальный сайт лица |
| Информационное обеспечение подготовки к аттестации. | В течение года | Заместитель директора по УР | Стенд, сайт лица |
| Оформление уголка аттестации | сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УР | Уголок аттестации |
| Отчеты аттестующихся учителей по темам самообразования. | В течение года | Председатели МО | протокол МО |
| Проведение лицейского фестиваля современных уроков. | февраль | Заместитель директора по УР | приказ |
| Проведение собеседований с аттестующимися учителями | сентябрь, декабрь | Заместитель директора по УР | Аттестационная комиссия |
| Итоги аттестации на все категории | апрель | Заместитель директора по УР | Совещания при директоре |
| Изучение нормативной базы аттестации на все категории, ознакомление с требованиями к кандидатам | сентябрь | Заместитель директора по УР | Протокол комиссии |
| Заседания аттестационной комиссии | По графику | Председатель аттестационной комиссии | протоколы |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По графику | Секретарь аттестационной комиссии | протоколы |

2.3.3. Повышение квалификации педагогических работников

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные | Где подводятся итоги |
|---|-------------------------|-----------------------------|--|
| Планирование курсовой подготовки педагогических работников | июнь - август | Заместитель директора по УР | перспективный план курсовой переподготовки |
| Составление перспективного плана повышения квалификации | сентябрь | Заместитель директора по УР | повышение квалификации |
| Составление заявок по прохождению курсов | октябрь | Заместитель директора по УР | Организация прохождения курсов по запросам педагогов |
| Посещение курсов повышения квалификации, семинаров учителями и администрацией школы | В течение года | Педагоги школы | Организованное прохождение курсов. Повышение профессиональной компетентности педагогов |
| Организация курсовой подготовки учителей, работающих с детьми с ОВЗ по программам инклюзивного образования. | В течение учебного года | Зам. директора по УР | Удостоверения установленного образца |
| Организация работы по планам самообразования (выбор и утверждение тем, написание планов самообразования, работа по темам) | В течение года | Педагоги | Систематическое повышение педагогами профессионального уровня. |
| Отчёт о работе по темам самообразования | В течение года | Педагоги | Систематическое повышение педагогами профессионального уровня. |
| Составление отчетов по прохождению курсов | в конце года | Заместитель директора по УР | Перспективный план курсовой переподготовки на 2025-2026 уч.год. |

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|--|
| Приведение нормативной базы лица в соответствие с изменениями в Российском и региональном законодательстве. | По мере необходимости | Директор |
| Разработка графика отпусков на предстоящий год | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
| Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании лица | Январь | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда лица | январь | специалист по охране труда |
| Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления лица и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н | До 1 сентября | Специалист по охране труда |
| Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам лица» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной лица или иного представительного органа работников) | до 1 сентября | специалист по охране труда, директор |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------|---|
| Составление ПФХД | Декабрь | Директор, бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Контрактный управляющий |
| Инвентаризация | Октябрь– ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь– март | Директор, библиотекарь |

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------------|---|
| Содержание материально-технической базы | | |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХР |
| Подготовка лица к началу учебного года | По отдельному плану | Заместитель директора по АХР |
| Модернизация материально-технической базы | | |
| Приобретение спортивного оборудования и инвентаря | Март – май | Заместитель директора по УР, контрактный управляющий |
| Приобретение материалов для ремонта помещений | Апрель – май | Рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий |
| Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021, ФООП) | Апрель– август | Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР |
| Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май – август | заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР |
| Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; | Май | Заместитель директора по УР, контрактный |

| | | |
|--|--|-------------|
| – оборудования для кабинетов технологии; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов | | управляющий |
|--|--|-------------|

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------|-----------------------------------|
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение всего периода | Заместитель директора по АХР |
| Заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний и т.д. | Ноябрь | Директор, контрактный управляющий |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|--|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Обеспечить обучение работников лица действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХР |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХР, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Директор и ответственный за обслуживание здания |
| – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | |
| – заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; | | |
| – заключить договор на обслуживание | Декабрь | |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| инженерно-технических средств; | | |
| – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | Январь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Мероприятия, направленные на минимизацию возможных последствий и ликвидации угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Июль | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Август | Директор, контрактный управляющий |

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 | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Заместитель директора по АХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность котельной | Сентябрь | Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | Октябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель директора по АХР, ответственный |

| | | |
|---|---|--|
| | | за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель директора по АХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить: — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | В соответствии с технической документацией устройств | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель директора по АХР |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной |

| | | |
|--|--|--|
| | | безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Инженерно – технические противопожарные мероприятия | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | Октябрь–ноябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Педагогические работники |