

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №40  
г. ВЛАДИКАВКАЗИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТРОШЕВА  
ГЕННАДИЯ НИКОЛАЕВИЧА**

**СОГЛАСОВАНО**

*Педагогическим советом*

**МБОУ СОШ № 40**

**(протокол от 31.08.2022 № 1**

**УТВЕРЖДАЮ**

**директор**

**МБОУ СОШ № 40**



**Вазагова З.А**

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
МБОУ СОШ №40  
2022-2023 учебный год**

## Содержание

### **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

### **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

### **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

## Пояснительная записка

### Цели и задачи на 2022-2023 учебный год

Повысить уровень качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- создать условия для повышения качества образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;

- формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;

- совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;

- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.

Продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности:

- повысить эффективность контроля качества образования;

- продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства; переход и реализация ФГОС СОО

Совершенствовать воспитательную систему школы:

- способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;

- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов, расширить формы взаимодействия с родителями;

- продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;

Совершенствование системы дополнительного образования:

- создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одаренных детей, детей с особым и образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;

- создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся;

- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.)

Повысить профессиональные компетенции через:

- развитие системы повышения квалификации учителей;

- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;

- развитие системы самообразования, портфолио результатов их деятельности;

- обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно-коммуникационных технологий;

модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;

организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;

продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально-хозяйственной деятельности образовательной организации.

## 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

| Мероприятие   | Срок                                   | Ответственный  |
|---|--|--|
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021  | В течение года                         | Заместитель директора по УВР, педагоги                               |
| Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы  | в течение года                         | ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы |
| Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС | сентябрь – октябрь                     | заместитель директора по УВР   |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, видеуроков по учебным предметам  | сентябрь – декабрь                     | заместитель директора по УВР   |
| Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021  | май–август                             | педагоги, заместитель директора по ВР                                |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий   | Перед каждой учебной четвертью         | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР            |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся   | Сентябрь, ноябрь, апрель               | Директор, заместитель директора по УВР                               |
| Внедрение современных методов обучения  | Октябрь – январь                       | Учителя, заместитель директора по ВР                                 |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов   | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по ВР                                 |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам                               | В течение года   | Учителя, заместитель директора по УВР  |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов   | Август           | Директор, заместитель директора по УВР |
| Назначение классных руководителей  | Август           | Директор                               |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов   | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР           |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Февраль          | Заместитель директора по УВР           |
| Организация подготовки к итоговому собеседованию   | Февраль          | Заместитель директора по УВР           |
| Организация приема в 1-е классы  | Апрель-сентябрь  | Заместитель директора по УВР           |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам                                  | Май – август     | Заместитель директора по УВР           |

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

| Мероприятие  | Срок                      | Ответственный   |
|--|---------------------------|---|
| <b>Организационные мероприятия</b>   |                           |   |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячно до 25-го числа | Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организация работы кружков, секций   | В течение года            | Педагоги  |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы  | В течение года            | Заместитель директора по ВР                                     |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися   | Сентябрь                  | Заместитель директора по УВР                                    |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы   | Ноябрь–декабрь, май       | Педагоги  |

|  |            |                                       |
|--|------------|---------------------------------------|
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май–август | Педагоги, Заместитель директора по ВР |
|--|------------|---------------------------------------|

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие   | Срок             | Ответственный                                   |
|---|------------------|---|
| <b>Организация обучения</b>   |                  |   |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ  | Август           | Педагоги дополнительного образования            |
| Формирование учебных групп  | Август, декабрь  | Педагоги дополнительного образования            |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий  | Август, декабрь  | Педагоги дополнительного образования            |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам   | Апрель-август    | Педагоги дополнительного образования            |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>  |                  |   |
| Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий   | ноябрь – декабрь | Педагоги дополнительного образования            |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий                          | декабрь          | Педагоги дополнительного образования            |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий   | декабрь          | Педагоги дополнительного образования            |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь           | Руководитель центра дополнительного образования |

### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие   | Срок                    | Ответственный                                    |
|---|-------------------------|--|
| Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей   | Март–август             | Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | Конец мая – начало июня | Медсестра, руководитель лагеря                   |

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие   | Срок                  | Ответственный  |
|---|-----------------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                       |  |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)                      | Август                | Директор, медработник,   |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | Август                | Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета   | 1 раз в четверть      | Классные руководители 1-11 классов                               |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>   |                       |  |
| День открытых дверей  | Май                   | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ       |
| Открытые уроки/занятия для родителей  | 1 раз в четверть      | Классные руководители 1-11 классов                               |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий  | По календарному плану | Заместитель директора по УВР                                     |
| <b>Мониторинговые мероприятия</b>   |                       |  |
| Анкетирование по текущим вопросам:  | Сентябрь              | Классные руководители 1-11 классов                               |



|  |                |                                    |
|--|----------------|------------------------------------|
| – удовлетворенность организацией питания обучающихся;  |                |                                    |
| – оценка работы школы  | Май            |                                    |
| Опросы:<br>– образовательные установки для вашего ребенка  | Август         | Заместитель директора по УВР       |
| – способы взаимодействия с работниками школы   | Август         |                                    |
| <b>Консультирование и просвещение</b>  |                |                                    |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий   | В течение года | Педагог-психолог                   |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;  | Сентябрь       |                                    |
| – «Организация свободного времени подростка»;  | Ноябрь         |                                    |
| – «Особенности переходного возраста.   | Декабрь        |                                    |
| – «Гаджеты и дети»   | Февраль        |                                    |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:<br>– профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома | Сентябрь       | Классные руководители 1-11 классов |
| – правила фото- и видеосъемки в школе  | Сентябрь       |                                    |
| – безопасное лето  | Май            |                                    |
| – мы пешеходы  | Май            |                                    |

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

| Тема   | Срок     | Ответственный   |
|--|----------|---|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>  |          |   |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года   | Декабрь  | Заместитель директора по УВР, директор, педагог-                    |

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
|  |                         | психолог   |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул            | Май                     | Директор, заместитель директора по ВР, медсестра                     |
| <b>Классные родительские собрания</b>  |                         |  |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»                                  | <b>1-я<br/>четверть</b> | 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»                   | <b>2-я<br/>четверть</b> | 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 УВР, классные руководители 9 и 11 классов   |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»             | <b>3-я<br/>четверть</b> | 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»  | <b>4-я четверть</b> | Классные руководители 8–11 классов   |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»   |                     | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 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  |
| <b>Параллельные классные родительские собрания</b>  |                     |  |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»   | Май                 | Классные руководители  |
| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>   |                     |  |
| 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

Тема методической работы школы на 2022-2023 год: «Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность обучающихся путем применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС»

Цели: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; применение новых технологий, направленных на обеспечение

самораскрытия, самореализации обучающихся, повышение качества учебно-воспитательного процесса.

Задачи:

Реализация системно-деятельностного подхода в обучении и воспитании.

Непрерывное совершенствование педагогического мастерства учителей.

Внедрение современных педагогических технологий обучения и воспитания, информационных образовательных технологий.

Адаптация образовательного процесса к запросам и потребностям личности; ориентация обучения на личность обучающихся; обеспечение возможности ее самораскрытия; создание системы поиска и поддержки талантливых детей.

Совершенствование предпрофильной подготовки обучающихся.

Реализация принципов сохранения физического и психического здоровья субъектов образовательного процесса, использование здоровьесберегающих технологий в урочной и внеурочной деятельности.

Духовно-нравственное, патриотическое и гражданское воспитание через повышение воспитательного потенциала урока.

Разработка и реализация программ по оказанию методической помощи педагогам в процессе инновационного развития школы (в том числе программу мониторинга успешности учителя, уровня его профессиональной компетентности, чтобы повысить результативность работы педагога) и методов активного обучения.

Формы методической работы:

- ✓ Педагогический совет
- ✓ Заседания методического совета
- ✓ Методический семинар
- ✓ Обобщение опыта работы
- ✓ Открытые уроки
- ✓ Аттестационные мероприятия
- ✓ Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации
- ✓ Предметные недели и декады
- ✓ Педагогический мониторинг
- ✓ Конкурсы педагогического мастерства
- ✓ Методическая неделя

### План заседаний методического совета

| Основное содержание  | Дата проведения | Ответственные   |
|--|-----------------|---|
| 1. Задачи методической работы по повышению эффективности и качества образовательной деятельности в новом 2022-2023 учебном году.<br>2. Рассмотрение плана работы методических объединений.<br>3. Содержание и оформление рабочих программ по всем учебным предметам, внеурочной деятельности, кружков.<br>4. Организация мониторинга готовности школы к реализации ФГОС. | август          | Зам. директора по УВР<br>Директор<br><br>Руководители ШМО,<br>учителя-предметники.<br><br>Зам. директора по УВР |
| 1. Составление перспективного плана  | сентябрь        | Зам. директора по УВР   |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
| <p>повышения квалификации и плана аттестации педагогических кадров школы на 2022-2023 учебный год.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Утверждение плана проведения предметных недель.</li> <li>3. Проведение стартовой диагностики в 5 классе (адаптация).</li> <li>4. Организация наставничества среди педагогов.</li> </ol>   |               | <p>Руководители ШМО, учителя-предметники.</p> <p>Педагог-психолог<br/>Зам. директора по УВР</p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О выполнении решений метод совета № 2.</li> <li>2. Рассмотрение и анализ демоверсий, спецификации, кодификаторов ОГЭ и ВПР.</li> <li>3. Итоги участия детей в муниципальном этапе всероссийской предметной олимпиады.</li> <li>4. Анализ сформированности УУД в 1-4 классах за первое полугодие.</li> <li>5. Анализ сформированности УУД в 5-9 классах за первое полугодие.</li> <li>6. Отчет руководителей ШМО о выполнении программного материала за 1 полугодие.</li> <li>7. Подготовка методического круглого стола для педагогов «Дистанционные формы поддержки образовательной деятельности. Использование онлайн-платформ для организации дистанционного обучения»</li> </ol> | <p>ноябрь</p> | <p>Зам. директора по УВР<br/>Руководители ШМО, учителя-предметники.<br/>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Руководители ШМО</p> <p>Зам. директора по УВР</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О выполнении решений метод совета № 3.</li> <li>2. Анализ результативности итогового устного собеседования выпускников.</li> <li>3. Формирование УМК на 2022-2023 учебный год.</li> <li>4. Промежуточная аттестация обучающихся школы.</li> <li>5. Обзор нормативных документов по итоговой аттестации обучающихся 9 класса.</li> <li>6. Подготовка методического семинара для педагогов «Общение педагогов с детьми»</li> </ol>   | <p>март</p>   | <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Библиотекарь<br/>Руководители ШМО, учителя-предметники.<br/>Зам. директора по УВР</p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О выполнении решений метод совета № 4.</li> <li>2. Анализ работы ШМО, МС за истекший год. Анализ работы школы над методической темой 2022-2023г</li> <li>3. Обсуждение темы и проекта плана методической работы школы на следующий учебный год.</li> <li>4. Подведение итогов по самообразованию учителей.</li> <li>5. Анализ работы с одаренными детьми.</li> <li>6. Отчет педагогов о работе по дополнительному образованию.</li> </ol>  | <p>май</p>    | <p>Зам. директора по УВР<br/>Руководители ШМО, учителя-предметники.</p> <p>Зам. директора по УВР<br/>Руководители ШМО, учителя-предметники.<br/>Руководители кружков</p>            |

### 1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятие   | Срок                    | Ответственный                         |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| <b>Формирование методической среды</b>  |                         |                                       |
| Подписка на журналы   | Сентябрь, май           | Заместитель директора по УВР          |
| Приобретение новинок методической литературы  | Октябрь, январь         | Заместитель директора по УВР          |
| Обновление информации на официальном сайте школы  | 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 УВР          |
| <b>Аналитическая работа</b>   |                         |                                       |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год   | Май                     | Заместитель директора по УВР          |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год  | Июнь-июль               | Заместитель директора по УВР          |
| <b>Работа с документами</b>   |                         |                                       |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся  | Октябрь, апрель         | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий                          | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнение:<br>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;   | Январь                  | Заместитель директора по УВР          |
| – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности   |                         |                                       |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)                     | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР          |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>   |                         |                                       |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в  | Сентябрь                | Заместитель директора по УВР          |

|  |                         |                              |
|--|-------------------------|------------------------------|
| разработке планов профессионального развития   |                         |                              |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам  | По запросам             | Заместитель директора по УВР |

### 1.3.2. Педагогические советы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

Определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;

Рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;

Утверждает календарный учебный график;

Обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используются в образовательной деятельности;

Рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;

Обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

### ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ

| Тема  | Срок   | Ответственный   |
|---|--------|---|
| <b>1 педсовет Тема: стратегия развития МБОУ СОШ №40. Утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год»</b>   |        |   |
| 1. Утверждение расписания уроков на 2022-2023 уч. год.<br>2. Утверждение календарно-графического планирования.<br>3. Утверждение графика занятий внеурочной деятельности, кружков и спортивных секций.<br>4. Утверждение плана воспитательной работы школы. | Август | Директор школы<br>Вазагова З.А.<br>Заместители<br>директора |
| <b>2. Педсовет «Педагогическая компетентность и профессиональное мастерство – решающий фактор обеспечения качества образования».</b>  |        |   |
| 1. Современные подходы к организации  | ноябрь | Заместители   |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <p>образовательного процесса в условиях реализации <b>ФГОС</b> НОО, ООО. Новые педагогические технологии.</p> <p>2. Конструирование технологической карты урока в соответствии с требованиями ФГОС.</p> <p>3. Домашнее задание, как средство формирования прочных знаний и умений и предупреждение перегрузки обучающихся.</p> <p>4. Создание положительной мотивации как средство повышения качества образования.</p> <p>5.Современные инновационные здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе.</p> <p>6. Анализ успеваемости за 1 четверть. Отчеты учителей-предметников, кл. руководителей.</p> <p>7.Разное</p> |               | <p>директора по УВР и ВР</p>             |
| <p><b>3 педсовет «Формирование системы работы школы по повышению качества подготовки обучающихся к ГИА»</b></p>  |               |  |
| <p>1. Анализ работы школы за первое полугодие 2022-2023учебного года.</p> <p>2. Итоги реализации ФГОС второго поколения в первом полугодии 2022-2023учебного года: достижения, перспективы, проблемы.</p> <p>3. Формирование системы работы по повышению качества подготовки учащихся к итоговой аттестации</p> <p>4. Алгоритм проведения устного собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса</p> <p>4. Анализ воспитательной работы школы за первое полугодие 2022-2023учебного года.</p> <p>5.Реализация дополнительных общеразвивающих программ.</p> <p>6.Разное.</p>  | <p>январь</p> | <p>Заместители директора по УВР и ВР</p> |
| <p><b>4 Педсовет «Преемственность (переход) обучающихся 4-х классов из начального в основной уровень общего образования».</b></p>  |               |  |
| <p>1.Итоги успеваемости за 3 четверть. Отчеты учителей-предметников, кл. руководителей.</p> <p>3. Организация подготовки выпускников 9-х и 11 класса к ГИА-2023.</p> <p>4. Преемственность (переход) обучающихся 4 класса из начального в основной уровень общего образования.</p> <p>4.Выбор модуля ОРКСЭ</p> <p>5. Внеурочная деятельность в школе - важное условие реализации ФГОС.</p>   | <p>март</p>   | <p>Заместители директора по УВР и ВР</p> |
| <p><b>5 Педсовет « О допуске обучающихся к ГИА».</b></p>   |               |  |
| <p><b>«О допуске обучающихся к ГИА.</b></p> <p>1. О допуске обучающихся 9-х и 11 классов к государственной итоговой аттестации.</p>  | <p>май</p>    | <p>Заместители директора по УВР и ВР</p> |



|   |      |                                   |
|---|------|-----------------------------------|
| 2. Анализ работы классных руководителей по организации воспитательной работы.   |      |                                   |
| <b>«О переводе обучающихся 1-8 классов, 10 класса».</b><br>1. О переводе обучающихся 1-8,10 классов (отчеты кл. руководителей, учителей - предметников).<br>2.Итоги методической работы школы за 2022-2023 учебный год.<br>3.Организация летнего отдыха обучающихся.    | май  | Заместители директора по УВР и ВР |
| <b>«О выпуске обучающихся 9,11 классов, успешно сдавших ГИА».</b><br>1. Итоги ГИА-2023.<br>3. Рассмотрение и утверждение учебного плана на 2023-2024 учебный год.<br>4. Рассмотрение предварительных планов педагогических и методических советов на новый учебный год. | июнь | Заместители директора по УВР и ВР |

### 1.3.3.Семинары

| Мероприятие  | Срок         | Ответственный                |
|--|--------------|------------------------------|
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»        | Январь       | Заместитель директора по УВР |
| Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования» | Март         | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА   | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие  | Срок               | Ответственный                                       |
|--|--------------------|---|
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории  | сентябрь – ноябрь  | Директор, заместитель директора по УВР              |
| 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 |
| подготовка 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. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

| Мероприятие   | Срок                    | Ответственный                |
|---|-------------------------|------------------------------|
| Переход на электронный кадровый документооборот   | Сентябрь – октябрь      | Специалист по кадрам         |
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным                    | октябрь                 | Заместитель директора по АХЧ |
| Закупка отечественного компьютерного оборудования   | ноябрь – декабрь        | Контрактный управляющий      |
| Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа» | ноябрь – декабрь        | Системный администратор      |
| Сокращение бумажного документооборота   | В течение всего периода | Работники школы              |

### 2.2. Контроль деятельности

#### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

В МБОУ СОШ №40 г.Владикавказ реализованы следующие направления оценки:

- ❖ Качество образовательных программ;
- ❖ качество условий реализации образовательных программ;
- ❖ качество образовательных результатов обучающихся/качество достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП;
- ❖ удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования;
- ❖ качество управления .

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Сроки</b>          | <b>Ответственный</b>   |
|--|-----------------------|--|
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения  | Сентябрь– октябрь     | Заместитель директора по УВР Данильянц В.В.                      |
| Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021   | 1 раз в квартал       | Заместитель директора по УВР                                     |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021  | 1 раз в четверть      | заместитель директора по УВР, педагоги                           |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы  | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР                                     |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021                                     | декабрь, апрель       | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ       |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ  | март                  | заместитель директора по УВР                                     |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь,     | Заместитель директора по ВР Едзоева М.Т.                         |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах   | Январь, май           | Заместитель директора по ВР Едзоева М.Т. , 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   |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года   |                   |   |
| 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, ФГОС 2021   | Октябрь           | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение ВПР, оценка результатов   |                   | 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) | Ноябрь<br>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.<br><br>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа  |                   | Заместитель директора по УВР,                                       |
| 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.<br><br>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение  |                   | Заместитель директора по УВР  |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов   |                   | Заместитель директора по УВР  |
| Определение уровня владения педагогами   |                   | Январь  |

|  |         |   |
|--|---------|---|
| дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.<br><br>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение                              |         | УВР, заместитель директора по ВР                                    |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий  | Февраль | Педагог-библиотекарь<br>заместитель директора по ВР                 |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования   |         | Заместители директора   |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах   | Март    | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос  |         | Заместитель директора по УВР  |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования   | Апрель  | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| Проведение НИКО, оценка результатов  |         | Заместитель директора по УВР  |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности   |         | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов   |         | Заместитель директора по УВР  |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования   | Май     | Заместитель директора по УВР  |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов   |         | 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; |         | Заместитель директора по ВР<br><br>Медсестра                        |

|   |      |   |
|---|------|---|
| эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)   |      |   |
| 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.<br><br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования |      | Заместитель директора по УВР  |

**2.2.2. Внутришкольный контроль.** Организация внутришкольного контроля (в случае с пандемией и карантинными мероприятиями в плане ВШК возможны изменения)

Внутришкольный контроль (ВШК) – система управления качеством образовательной деятельности посредством планирования, организации и проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих направлениям ВСОКО.

Контрольно-оценочные мероприятия и процедуры в рамках ФСОКО включаются в годовой план работы МБОУ СОШ №40. Организационной основой осуществления процедуры ВСОКО является программа ВШК, где определяется форма, направление, сроки и порядок проведения ВСОКО.

**Задачи ВШК**

- выполнение Закона РФ «Об образовании в РФ»
- создание благоприятных условий для функционирования и развития школы;
- обеспечение взаимодействия администрации, педагогов и обучающихся школы;
- создание банка данных о работе каждого учителя;
- внедрение современных технологий обучения в практику преподавания учебных предметов;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

| Объекты, содержание контроля   | Сроки       | Ответственный                          |
|--|-------------|--|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>   |             |  |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения                               | Июнь–август | Заместитель директора                  |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФГОС 2021 | Июнь        | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания  | Июль        | Заместитель                            |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФГОС 2021  |   | директора по УВР             |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО, ФГОС 2021   | Август  | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения                          | Август  | Заместитель директора по УВР |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>   |   |                              |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы   | 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<br>Июль                               | Контрактный управляющий      |
| <b>Организационное направление</b>   |   |                              |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | Август  | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий   | Октябрь<br>Март–апрель                        | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ   | Декабрь<br>Июнь                               | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы  | Ноябрь<br>Май                                 | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества                               | Октябрь– мониторинг.<br>Июнь– оценка качества | Заместитель директора по УВР |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе         | Июнь   | Заместитель директора по УВР                              |
| 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  |
| <b>Кадровое направление</b>  |  |   |
| Контроль повышения квалификации работников   | В течение года   | Заместитель директора                                     |
| Проведение анализа уроков в 1-х и 5-х классах по ФГОС 2021                               | В течение года   | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации                                   | Декабрь Апрель.<br>Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР                              |
| <b>Информационное направление</b>  |  |   |
| Мониторинг содержания сайта  | Октябрь.<br>Февраль.<br>Июнь                                     | Директор, заместитель директора по УВР                    |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК  | Декабрь.<br>Июнь   | Директор  |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан  | В течение года   | Секретарь   |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы           | Август   | Секретарь   |
| <b>Материально-техническое направление</b>   |  |   |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и                              | В течение года по графикам проверки                              | Заместитель директора по АХЧ                              |



|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| оснащения организации  |                                    |  |
| 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                     | Заместитель 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                     | Педагоги, заместитель директора по АХЧ |

### Внутришкольный контроль на 2022-2023 учебный год

**август**

| Содержание контроля   | Цель контроля  | Ответственный                                     | Подведение итогов                             |
|---|--|---|---|
| Комплектование первых классов                               | Соблюдение требований Устава школы   | Зам.директора по УВР<br>Гозюмова З.И.             | Приказ  |
| Жизнеопределение выпускников 9,11 классов                   | Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга | Зам.директора по УВР<br>Марченко В.Г.             | Списки распределения выпускников 9,11 классов |
| Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка             | Готовность к проведению мероприятий  | Зам. директора по ВР<br>Едзоева М.Т.              | Совещание при директоре                       |
| Распределение и корректировка учебной нагрузки на 2022-2023 | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки                               | Директор школы, зам. дир. по УВР<br>Марченко В.Г. | Приказ  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| учебный год.<br>Расстановка<br>кадров.  |  |   |   |
| Подготовка к<br>тарификации   | Соответствие уровня<br>образования и категории<br>педагогов записям в<br>трудовых книжках и в списке<br>для проведения тарификации | Директор<br>школы<br><br>Вазагова З.А.<br>Марченко<br>В.Г.                                    | Список<br><br>педагогических<br>работников<br><br>Приказы                   |
| Изучение<br>должностных<br>инструкций с вновь<br>прибывшими<br>работниками<br>школы   | Знание педагогами своих<br>функциональных<br>обязанностей  | Директор<br>школы,<br><br>Вазагова З.А.   | Подписи работников  |
| Аттестация<br>работников в 2022-<br>2023 учебном году.<br>Повышение<br>квалификации.  | Составление списка<br>работников на аттестацию и<br>уточнение графика,<br>повышения квалификации                                   | Зам.<br><br>Дир.по УВР<br><br>Марченко<br>В.Г.  | График<br><br>аттестации<br><br>Список<br>работников                        |
| Рабочие<br>программы<br>учебных предметов<br>и курсов,<br>внеурочной<br>деятельности. | Знание учителями<br>требований нормативных<br>документов по предметам,<br>корректировка рабочих<br>программ.                       | Зам.<br><br>директора по<br>УВР,<br>Руководители<br>МО  | Рабочие программы   |
| <b>сентябрь</b>   |  |   |   |
| <b>Содержание контроля</b>  | <b>Цель контроля</b>   | <b>Ответственный за<br/>осуществление<br/>контроля</b>  | <b>Подведение итогов ВШК</b>  |
| Индивидуальное обучение<br>учащихся с ограниченными<br>возможностями здоровья         | Выполнение<br>требований к<br>организации<br>индивидуального<br>обучения учащихся  | заместитель<br><br>директора<br>по УВР,<br>Марченко<br>В.Г.                                   | Договора с<br>родителями<br>обучающихся                                     |
| Посещаемость учебных<br>занятий   | Выявление учащихся,<br>не приступивших к<br>занятиям   | Директор<br>школы,<br>заместитель<br>директора<br>по УВР,<br><br>классные<br>руководител<br>и | Собеседование с<br>классными<br>руководителями,<br>родителями,<br>учащимися |

|  |  |  |                                      |
|--|--|--|--------------------------------------|
| Адаптация учащихся 1 классов к обучению в условиях реализации ФГОС НОО   | Знакомство с набором первоклассников<br><br>Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников | Директор заместители<br><br>директора по УВР<br>Гозюмова З.И., ВР,<br>психолог | Заседание МО<br><br>Отчет психолога  |
| Ф ГОС СОО  | Выполнение требований образовательной программы ФГОС СОО к обучению  | Заместители директора по УВР   | Заседание МО                         |
| Уровень знаний учащимися программного материала (стартовый контроль)   | Определение качества знаний учащихся по предметам  | Замдиректор а по УВР, руководитель и МО  | Мониторинг, справка                  |
| Развитие творческого потенциала ребенка через организацию внеурочной деятельности  | Анализ условий для развития творческой деятельности учащихся   | Заместитель директора по УВР, ВР   | Заместитель директора по УВР, ВР     |
| Оформление личных дел учащихся 1, 10 классов, вновь прибывших обучающихся  | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся   | Классные руководители и<br><br>Гозюмова З.И.                                   | Индивидуальные собеседования         |
| Внесение в ООП рабочих программ воспитания планов воспитательной работы.   | Выполнение приоритетных направлений работы   | Зам. директора   | ООП<br><br>сайт                      |
| Планы работы школьных методических объединений   | Выявление степени готовности документации МО к решению поставленных задач  | Руководитель МС  | Проверка документации, собеседование |
| Проверка планов воспитательной работы классных руководителей   | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы  | Зам. директора по ВР<br><br>Едзоева М.Т.                                       | планы                                |
| Организация питания учащихся 1-4 классов в школьной столовой.<br>Подготовка документов на детей из социально незащищённых, | Охват учащихся горячим питанием  | Зам. директора по УВР<br><br>Гозюмова З.И.                                     | Совещание при директоре              |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
| малообеспеченных и многодетных семей для обеспечения бесплатным питанием. |   |   |                                 |
| Уровень педагогической деятельности молодых педагогов                     | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Заместитель директора по УВР Марчено В.Г. | приказ о назначении наставников |
| Обеспечение учащихся учебниками   | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы   | Директор, Библиотекарь                    | Совещание при директоре, отчет  |
| Организация дежурства по школе  | Распределение дежурства по школе  | Заместитель директора по ВР,              | График дежурства                |

### октябрь

| Содержание контроля  | Цель контроля  | Ответственный   | Подведение ит                    |
|--|--|---|----------------------------------|
| Индивидуальное обучение на дому  | Контроль выполнения индивидуальных планов и рабочих программ   | Заместитель директора по УВР, Марченко В.Г.                 | Справка                          |
| Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся 5 классов | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании.                      | заместитель директора по УВР Марченко В.Г.                  | Справка МО учителей-предметников |
| Организация участия в ВПР  | Выполнение мониторинговых работ  | Замдиректора по УВР<br>Княгинина Е.В.                       | отчет                            |
| Техника чтения 5 классы  | Определение качества овладения умениями и навыками сознательного, правильного, беглого выразительного чтения | Замдиректора по УВР<br>Княгинина Е.В.                       | Справка                          |
| Итоговые контрольные работы за 1 четверть.                                       | Итоги I четверти   | заместитель директора по УВР                                | Справка Марченко В.Г.            |
| Мониторинг образовательных достижений обучающихся                                | Результативность работы учителей по формированию универсальных учебных                                       | заместитель директора по УВР Марченко В.Г.<br>Гозюмова З.И. | педсовет                         |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | действий в 1-7 классах в рамках ФГОС   |  |   |
| Электронный дневник                          | соответствие оформления журнала единым требованиям                               | Собеседование                            | заместитель директора по УВР Данильянц В.В. |
| Работа школьного сайта                       | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Совещание при директоре<br>Собеседование | Ответственный за ведение Михеева О.Б.       |
| Формирование базы данных ЕГЭ и ОГЭ 2023 года | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору                | База данных ЕГЭ, ОГЭ                     | заместитель директора по УВР Данильянц В.В. |

### ноябрь

| Содержание контроля  | Цель контроля   | Ответственный                             | Подведение итогов                             |
|--|---|---|---|
| Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению  | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки  | библиотекарь                              | Отчет   |
| Индивидуальное обучение на дому.   | Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся   | расписание инд. Обучения<br>Марченко В.Г. | График занятий<br>Марченко В.Г.               |
| Организация занятий внеурочной деятельности  | Оценка состояния проведения внеурочной деятельности, соответствие их содержаниям, целям и задачам ФГОС НОО и ООО, посещаемость занятий. |   | Совещание при зам. директора<br>Марченко В.Г. |
| Тематический контроль 9-х классов «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Подведение итогов тематического контроля 9 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности»    | заместители директора по УВР              | справка<br>Данильянц В.В.                     |
| Предупреждение детского  | Информирование участников образовательного процесса по  | заместитель директора по ВР               | Информация                                    |

|              |                                     |  |  |
|--------------|-------------------------------------|--|--|
| травматизма. | предупреждению детского травматизма |  |  |
|--------------|-------------------------------------|--|--|

## декабрь

| Содержание<br>контроля  | Цель<br>контроля  | Ответственный  | Подведение итогов         |
|---|---|--|---------------------------|
| Посещаемость учебных занятий учащимися  | Выполнение ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного образования в основной школе | Замдиректора по ВР                                     | Совещание при директоре   |
| Обеспечение дифференцированного подхода при обучении учащихся группы учебного риска (4 класс)         | Организация работы классного руководителя и учителей с учащимися  | заместитель директора по УВР,<br>классный руководитель | МО отчет                  |
| Итоги (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам                  | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам               | заместитель директора по УВР                           | Информация                |
| Классно-обобщающий контроль 11 классов «Подготовка выпускников к итоговой аттестации»                 | Подготовка выпускников к итоговой аттестации  | заместитель директора по УВР                           | Справка<br>Данильянц В.В. |
| Административные контрольные работы за 1 полугодие учебного года.                                     | Анализ знаний по основным предметам   | заместитель директора по УВР, учителя –предметники     | Справка<br>Марченко В.Г.  |
| Проверка журналов индивидуального обучения на дому, журналов внеурочной деятельности, кружков         | Изучение выполнения программ и их практической части  | заместитель директора по УВР                           | Справка<br>Марченко В.Г.  |
| Охрана труда и ТБ, санитарно-гигиенический режим в классах. Соблюдение правил ТБ во внеурочное время. | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения<br><br>Паспорт учебного кабинета | Администрация  | Отчет                     |

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
| Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников                              | Администрация                                       | Совещание при директоре     |
| Итоговое сочинение   | Допуск к ГИА 2023  | заместитель директора по УВР, организаторы          | педсовет                    |
| Пробные экзамены в 9,11 классах по математике и русскому языку       | Предварительный контроль знаний, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | заместитель директора по УВР, классные руководители | Совещание при зам директора |

### январь

| Содержание контроля                                 | Цель контроля   | Ответственный           | Подведение итогов                |
|---|---|-------------------------|----------------------------------|
| Работа с родителями учащихся, нуждающимися в ПМПК   | Выявление обучающихся, нуждающихся в                                    | Замдиректора по УВР     | собеседование                    |
| Проверка контрольных тетрадей учащихся 5-11 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.       | справка                 | Справка<br>Зам. директора по УВР |
| Подготовка учащихся 9 классов к итоговой аттестации | Подготовка выпускников 9 класса к итоговой аттестации                   | Совещание при директоре |                                  |
| Прием заявлений для сдачи ЕГЭ 2023                  | Формирование базы данных. Формирование отчета МО управление образования | База данных             |                                  |

### февраль

| Содержание контроля  | Цель контроля  | Ответственный                         | Подведение итогов |
|--|--|---------------------------------------|-------------------|
| Работа с детьми «группы риска», испытывающими трудности в учебной деятельности | Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся  | Зам директора по УВР                  | Отчет             |
| Классно-обобщающий контроль 5 классов «Формирование УУД учащихся»              | Работа учителей над формированием предметных результатов учащихся 5 классов, их контроль и организация работы по | Администрация,<br>учителя-предметники | Справка           |

|   |  |  |                         |
|---|--|--|-------------------------|
|   | ликвидации пробелов  |  |                         |
| Состояние преподавания обществознания в 9, 11 классах   | Формирование обществоведческих знаний и УУД на уроках обществознания.              | заместитель директора по УВР                           | Справка                 |
| Ведение школьных тетрадей 3-4 классов   | Соблюдение единого орфографического режима   | заместитель директора по УВР                           | Справка                 |
| Охрана труда и ТБ, санитарно-гигиенический режим в классах. Соблюдение правил ТБ во внеурочное время. | Проверка соблюдения требований СанПиНа<br>Соблюдение правил ТБ во внеурочное время | Директор   | Совещание при директоре |
| Прием заявлений для сдачи ГИА   | Мониторинг выбора предметов  | заместитель директора по УВР,<br>классный руководитель | Отчет                   |
| Качество преподавания в объединениях дополнительного образования детей ,внеурочной деятельности       | Анализ выполнения решений педагогических советов                                   | Директор школы   | Совещание при директоре |
| Состояние преподавания биологии и географии в 5-8 классах   | Метапредметные умения, способствующие приобретению и переносу знаний               | Замдиректора по УВР                                    | Справка                 |

### март

| Содержание контроля                              | Цель контроля               | Ответственный                 | Подведение итогов         |
|--|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Информация для родителей будущих первоклассников | Информирование родителей    | Администрация школы,          | Информация на сайте школы |
| Итоговые контрольные работы за 3 четверть        | Итоги III четверти          | заместитель директора по УВР, | Справка МО                |
| Выбор модуля ОРКСЭ в 3 классе                    | Информирование родителей    | Администрация школы,          | Приказ                    |
| Мониторинг горячего питания, качество            | Мониторинг горячего питания | Директор<br>Родители          | Совещание при директоре   |
| Анализ проведения                                | Подготовка к ОГЭ, ЕГЭ       | заместитель                   | Справка                   |



|   |   |                              |                         |
|---|---|------------------------------|-------------------------|
| проверочных работ по предметам в 9,11 классах   |   | директора по УВР, МО         |                         |
| Организация работы по формированию УМК на 2023-2024 учебный год                       | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на  | Педагог-библиотекарь         | список учебников        |
| Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников               | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников  | заместитель директора по ВР, | Совещание при директоре |
| Предварительная нагрузка на 2023-2024 учебный год                                     | Распределение предварительной нагрузки на новый учебный год   | Администрация профсоюз       | Протокол<br>Приказ      |
| Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале.<br><br>Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | заместитель директора по ВР  | Совещание при директоре |

### апрель

| Цель контроля                                 | Ответственный   | Подведение итогов                                   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
| Апрельский учет детей                         | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне                                     | Замдиректора по УВР Гозюмова З.И.                   | Списки будущих первоклассников |
| Промежуточный контроль во 2-8,10 классах      | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | заместитель директора по УВР, МО.                   | Справка                        |
| Пробные экзамены в 9,11 классах по математике | Обучающиеся 9,11 классов  | заместитель директора по УВР, классные руководители | Родительские собрания          |

### май

| Содержание контроля | Цель контроля | Ответственный | Подведение итогов |
|---------------------|---------------|---------------|-------------------|
|---------------------|---------------|---------------|-------------------|

|  |   |  |
|--|---|--|
| Педагогический совет «О переводе учащихся<br>1-8,10 классов в следующий класс»   | Администрация   | Протокол педсовета<br>Приказ             |
| Создание банка данных по летней занятости учащихся   | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  | Банк данных по летней занятости учащихся |
| Комплексные диагностические работы в 1-8 классах   | Зам.директора по УВР  | Анализ выполненных работ                 |
| электронные журналы, внеурочной деятельности, индивидуального обучения на дому.  | Администрация, МО   | Протокол педсовета                       |
| Обучение учащихся на дому с учётом их физического и психического развития  | заместитель директора по УВР  | Справка                                  |
| Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ учащихся                                | заместитель директора по ВР   | Совещание при директоре<br>информация    |
| Педагогический совет «О допуске к ГИА обучающихся 9,11 классов, освоивших программы основного и среднего общего образования» | Администрация   | Протокол педсовета                       |
| Педагогический совет «О переводе учащихся<br>1-8, 10 классов в следующий класс»  | Администрация   | Протокол педсовета                       |
| Проведение итогового заседания МО  | заместитель директора по УВР  | Анализ работы МО                         |
| Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы     | учитель ОБЖ   | Совещание при директоре                  |
| Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей   | заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | Совещание при директоре                  |

## июнь

| Содержание контроля                | Цель контроля            | Ответственный            | Подведение итога |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|
| Информирование о приеме учащихся в | Ознакомление родителей с | заместитель директора по | Собеседование    |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| школу   | правилами приема детей в школу   | УВР, педагог- психолог                                |  |
| Выполнение рабочих программ по учебным предметам                | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года                      | Администрация, МО                                     | Мониторинг   |
| Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | заместитель директора по УВР,                         | Мониторинг<br>Протокол педсовета                     |
| Личные дела учащихся  | Оформление классными руководителями личных дел учащихся  | заместитель директора по УВР,                         | прием журнала  |
| Журналы дополнительного образования                             | Выполнение рабочих программ педагогами дополнительного образования                                     | заместитель директора по ВР,                          | прием журнала  |
| Журнал группы ГПД   | Оформление воспитателем ГПД журналов на конец учебного года  | заместитель директора по ВР,                          | Собеседование  |
| Анализ воспитательной работы в 2022-2023 учебном году           |  | заместитель директора по ВР,                          | Аналитический отчет                                  |
| Организация и проведение итоговой аттестации                    |  | заместитель директора по УВР,                         |  |
| Подготовка школы к новому учебному году                         |  | завхоз, директор школы, родительские комитеты классов | План мероприятий по подготовке школы к приемке школы |

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный                             |
|--|----------|---|
| Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора(проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Октябрь  | Заместитель директора по АХЧ, медработник |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России по (проверка соблюдения требований пожарной безопасности   | Ноябрь   | Ответственный за пожарную безопасность    |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры  | Декабрь  | Директор                                  |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году  | Май-июль | Директор, заместитель директора по АХЧ    |

### 2.3. Работа с кадрами

#### 2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Мероприятие  | Срок             | Ответственный                          |
|--|------------------|--|
| Составление и утверждение списков педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь         | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности                                  | Октябрь          | заместитель директора по УВР           |
| Утверждение состава аттестационной комиссии  | Октябрь          | Директор                               |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников   | По графику       | Члены аттестационной комиссии          |
| Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации   | По необходимости | по мере необходимости                  |
| Заседания аттестационной комиссии  | По графику       | Председатель аттестационной комиссии   |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие   | По графику       | Секретарь                              |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| занимаемой должности с итогами аттестации |  | аттестационной комиссии |
|---|--|-------------------------|

### 2.3.2. Охрана труда

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

### 2.4. Нормотворчество

#### 2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

| Наименование документа  | Срок           | Ответственный                 |
|---|----------------|-------------------------------|
| Разработка графика отпусков на предстоящий год  | Ноябрь-декабрь |                               |
| Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы  | Январь         | Ответственный по охране труда |
| Разработка правил по охране труда школы   | январь         |                               |
| Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н | До 1 сентября  | Ответственный по охране труда |
| Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР,   | до 1 сентября  | Ответственный по охране труда |

|  |  |  |
|--|--|--|
| мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников) |  |  |
|--|--|--|

## 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                |
| Проведение самообследования и опубликование отчета                            | С февраля по 20 апреля | Директор                              |
| Подготовка публичного доклада   | С июня до 1 августа    | Директор                              |
| Подготовка плана работы школы   | Июнь-август            | Работники школы                       |

#### 3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

| Мероприятие                                    | Срок                           | Ответственный                        |
|--|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Содержание материально-технической базы</b> |                                |                                      |
| Субботники                                     | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ         |
| Подготовка школы к началу учебного года        | По плану                       | Заместитель директора по АХЧ         |
| Ремонт вытяжки на пищеблоке                    | Наосеннихканикулах             | Заместитель директора по АХЧ         |
| Ремонт ограждения территории                   | В течение года                 | Рабочий по комплексному обслуживанию |

| <b>Модернизация материально-технической базы</b>   |                  |   |
|--|------------------|---|
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»  | Сентябрь-октябрь | Контрактный управляющий                                       |
| Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | Сентябрь         | Заместитель директора по АХЧ                                  |
| Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ  | Сентябрь         | Заместитель директора по АХЧ                                  |
| Приобретение спортивного оборудования и инвентаря  | Март – май       | Заместитель директора по УВР, 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)  | Апрель– август   | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ    |
| Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования   | май – август     | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ    |

### **3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>             | <b>Ответственный</b>         |
|--|-------------------------|------------------------------|
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы | В течение всего периода | Заместитель директора по АХЧ |



|   |        |                                   |
|---|--------|-----------------------------------|
| производственного контроля  |        |                                   |
| Заключение договоров:<br>– на утилизацию люминесцентных ламп;<br>– дератизацию и дезинсекцию;<br>– вывоз отходов;<br>– проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Высадка в западной части территории зеленных насаждений   | Апрель | Дворник                           |
| Переоборудование площадки для сбора отходов   | Июль   | Заместитель директора по АХЧ      |

### 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие  | Срок                    | Ответственный  |
|--|-------------------------|--|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>   |                         |  |
| Провести закупки:<br>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;<br>– выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;<br>– выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь        | Директор, контрактный управляющий  |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта  | Октябрь                 | Руководители структурных подразделений   |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства  | В течение 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 АХЧ |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>  |          |  |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:<br>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;<br><br>– составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Директор   |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:   | Ноябрь   | Директор   |
| – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;  |          |  |
| – заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;  |          |  |
| – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;  | Декабрь  |  |
| – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств   |          |  |
| Составить и согласовать план взаимодействия с   | Январь   | Директор   |

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии   |                         |  |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>  |                         |  |
| 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                            |
|--|-----------------------|--|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>  |                       |  |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | Ноябрь                | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях  | Февраль               | Заместитель директора по                 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты                              |  | АХЧ Пухаев В.Н.                          |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>   |  |  |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов  | Ежемесячно                                   | Пухаев В.Н.                              |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений                 | Сентябрь                                     | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:<br>— вентиляционные камеры;<br>— циклоны;<br>— фильтры;<br>— воздуховоды | Октябрь                                      | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки  | Октябрь                                      | безопасности                             |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения  | Октябрь, апрель                              | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |
| Провести ревизию пожарного инвентаря  | Ноябрь                                       | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств                 | Ноябрь, май                                  | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности  | Январь, май                                  | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений   | Апрель                                       | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей   | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>— устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>— автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul> | <p>В соответствии с технической документацией устройств</p>            | <p>Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н.</p>                                   |
| <p>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</p>   | <p>По регламентам технического обслуживания противопожарных систем</p> | <p>Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н.</p>                                   |
| <p>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</p>  | <p>Еженедельно</p>   | <p>Заместитель директора по АХЧ Пухаев В.Н.</p>                                   |
| <p>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</p>   | <p>Ежемесячно</p>  | <p>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</p>                         |
| <p>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</p>   | <p>В зимний период</p>   | <p>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</p>                         |
| <p><b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b></p>   |  |   |
| <p>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии</p>   | <p>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</p>                   | <p>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами</p> |
| <p>Проведение повторных противопожарных инструктажей</p>  | <p>В соответствии с графиком</p>                                       | <p>Ответственные за проведение инструктажей</p>                                   |
| <p>Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной</p>   | <p>В соответствии с перспективным</p>                                  | <p>Директор</p>   |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| безопасности  | графиком обучения       |  |
| 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                           |

| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>  |             |  |
|--|-------------|--|
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:<br><br>– термометрия с помощью бесконтактных термометров;<br><br>– опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно   | медсестра, ответственный за охрану труда |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание  | ежедневно   | технический персонал                     |
| Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам   | Еженедельно | Ответственный за охрану труда            |

## **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 40» на 2022/2023 учебный год, утвержденным директором от 31.08.2022 ознакомлены:

| <b>№ п/п</b> | <b>Ф. И. О.</b> | <b>Должность</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|--------------|-----------------|------------------|-------------|----------------|
| 1.           |                 |                  |             |                |
| 2.           |                 |                  |             |                |
| 3.           |                 |                  |             |                |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 4.  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |