

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

МБОУ «Куженкинская ООШ»

протокол № 1 от 31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора МБОУ «Куженкинская  
ООШ»

Висленева Г.В.



от 31.08.2023 г.

*Г.В. Висленева*

(подпись)

(дата)

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Куженкинская ООШ»  
на 2023/24 учебный год**

### **Цели и задачи на 2023/24 учебный год**

**Цель работы школы в 2023/24 учебном году:** обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

**Для достижения поставленных целей запланированы задачи на 2023/24 учебный год:**

- совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- создать условия для использования в образовательном процессе ФГИС «Моя школа»;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

МБОУ «Куженкинская ООШ»

протокол № 1 от 31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора МБОУ «Куженкинская  
ООШ»

Висленева Г.В.

от 31.08.2023 г.

---

(подпись)

(дата)

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Куженкинская ООШ»  
на 2023/24 учебный год**

### **Цели и задачи на 2023/24 учебный год**

**Цель работы школы в 2023/24 учебном году:** обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

**Для достижения поставленных целей запланированы задачи на 2023/24 учебный год:**

- совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- создать условия для использования в образовательном процессе ФГИС «Моя школа»;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;

- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- продолжить работу по профориентации на уровне НОО и ООУ, ориентируясь на модуль «Профориентация» из федеральной рабочей программы воспитания;
- классным руководителям 6-9 классов (педагоги-навигаторы) в обязательном порядке участвовать в профориентационном проекте «Билет в будущее», привлечь к участию в данном проекте 100% участие обучающихся класса;
- создавать условия для реализации личных творческих способностей обучающихся в процессе исследовательской и поисковой деятельности за счет профессионального роста педагогов, активизации их творческого потенциала, повышения эффективности учебных занятий и внеурочной деятельности;
- содействовать созданию благоприятного микроклимата для учащихся, вести работу по профилактике правонарушений и пропаганды здорового образа жизни, оказании помощи детям, оказавшихся в ТЖС;
- обеспечить участие детей «группы риска» и «опекаемых» во внеурочной деятельности.

## **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

### **1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования**

#### **1.1.1. План мероприятий по реализации ФООП НОО**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФООП НОО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	август	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
3	Утверждение ФООП НОО	август	Директор, заместитель директора по УВР

4	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР ВР
5	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением нового ФООП НОО	Сентябрь	Директор школы
6	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Анализ кадрового обеспечения ФООП НОО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФООП НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФООП НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФООП	В течение года	заместитель директора по УВР

<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор школы
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ФООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор школы
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ФООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
4	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
5	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
6	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Организационно-информационное обеспечение</b>			
1	Проведение диагностики готовности	Август	Директор школы

	школы к реализации ФООП НОО		
2	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО-2021	В течение года	Директор школы

### 1.1.2. План мероприятий по реализации ФООП ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	Утверждение ФООП ООО	август	Директор, заместитель директора по УВР
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФООП ООО	Август	Директор школы
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2023/24 учебный год	Август	Директор школы
4	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги
5	Организация внутришкольного контроля реализации ФООП ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего	В течение года	Директор мшколы

	успешное внедрение ФООП ООО		
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФООП ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
3	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ФООП в 2023–2024 учебном году	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, учителя- предметники, библиотекарь
4	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Директор, заместитель директора по УВР, учителя- предметники
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Апрель	Заместитель директора по УВР
2	Пополнение страницы на сайте школы о реализации ФООП ООО	В течение года	Администратор сайта
3	Пополнение страницы на сайте школы Центр «Точка Роста»	В течение года	Администратор сайта
4	Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Директор
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР

2	Организация наставничества молодого специалиста	В течение года	Заместитель директора по УВР, учитель-наставник
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году	Август	Директор школы
3	Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФООП	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
4	Анализ библиотечного фонда, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФООП ООО	Август	Директор школы
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации Ф ООП ООО	Июнь–август 2023 года	Директор школы

## 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной и основной школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя-предметники



2	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель ШМО, Заместитель директора по УВР
3	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
<b>Работа с детьми</b>			
1	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Сентябрь	Классные руководители
2	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
3	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
4	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
<b>Дополнительное образование</b>			
1	Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования
2	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
3	Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Руководитель центра дополнительного образования
4	Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители

5	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
5	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
6	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, январь, март, июнь	Заместитель директора по УВР, методист по ОВЗ
7	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
8	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР, директор, руководители ШМО

### 1.3. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Документы и квалификация</b>			

1	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор школы
2	Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами	Октябрь	Директор школы
3	Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР

### 1.5. Научно-методическая работа

#### 1.5.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
2	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
3	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, АООП с учетом требований ФООП и ФАОП	август	Заместители директора по УВР и ВР
4	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
5	Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР
6	Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, наставник
7	Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР

#### 1.5.2. Методическая работа

#### План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		

Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

### 1.5.3. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Педсовет «Организация и планирование образовательной деятельности в соответствии с ФООП»	август	директор, заместитель директора по УР и ВР

Малый педсовет. Адаптация первоклассников к обучению в школе, пятиклассников к предметному обучению	октябрь	заместитель директора по УР и ВР, классные руководители 1 и 5 классов
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть</li> <li>2. Психологический комфорт на уроке как условие развития личности школьника</li> </ol>	ноябрь	заместитель директора по УР заместитель директора по ВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УР
Малый педсовет «О допуске обучающихся 9 класса к итоговой аттестации»	май	директор, заместитель директора по УР
Педсовет «О переводе обучающихся 2-8 классов»		
Итоги образовательной деятельности в 2023-2024 учебном году	июнь	директор, заместитель директора по УР и ВР

#### 1.5.4. Деятельность методического совета школы

**Методическая тема:** «Переход к новому уровню качества образования путем совершенствования профессиональных компетенций учителя и использования эффективных технологий обучения в образовательном процессе в условиях обновленного ФООП НОО, ООО».

**Цель:** Создание системы педагогических условий для формирования профессиональной компетентности учителя, развития творческого потенциала педагога, в конечном счете, для повышения качества образования.

**Задачами** методической работы на 2023 - 2024 учебный год являются:

## **Реализация ФООП НОО, ООО.**

1. Повышение качества образовательной деятельности школы за счет совершенствования организационной и управленческой деятельности.
2. Выявление профессиональных затруднений педагогических работников.
3. Поддержка молодых специалистов, в том числе реализация программ наставничества.
4. Совершенствование предметных и метапредметных компетенций педагогов.
5. Сопровождение педагогических работников по вопросам профессионального самоопределения обучающихся.
6. Расширение образовательного пространства для инновационной и научно-исследовательской деятельности.
7. Повышение профессиональной компетентности педагогов через систему непрерывного образования, активизация деятельности коллектива по реализации инновационных программ.

### **План методической работы на 2023/24 учебный год**

#### **1.5.5. Деятельность профессиональных объединений педагогов**

План работы методического объединения учителей начальных классов. (Приложение1)

План работы методического объединения учителей основной школы (Приложение2)

План работы методического объединения учителей изо, музыки, технологии и физической культуры (Приложение3)

#### **1.5.6. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы**

**Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Материалы</b>
1	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Руководители ШМО	Разработка рекомендаций для внедрения
2	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: характеристика;	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах

	описание опыта работы; проведение открытых мероприятий.			
--	--	--	--	--

### 1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>			
1	Участие в онлайн- уроках по финансовой грамотности от Банка России	В течение года	Заместитель директора по ВР
2	Введение в учебный план элективного курса «Функциональная грамотность»	август	Заместитель директора по ВР
3	Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся на уроках	В течение года	Учителя-предметники
<b>Программно-методическое обеспечение</b>			
1	Разработка новых рабочих программ по функциональной грамотности в 1,2,5,6,7 классах на 2023-2024 уч. год	Май-июнь	Педагоги-предметники

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

### 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

<b>1-9 КЛАССЫ</b>			
<b>Ключевые общешкольные дела</b>			
Дела	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные



Торжественная линейка «День Знаний»	1-9	1.09.23	Заместитель директора по ВР
Всероссийский урок безопасности.	1-9	1.09.23	Классные руководители
Мероприятия в рамках месячников безопасности и гражданской защиты детей (по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, разработка схемы-маршрута «Дом-школа-дом», учебно-тренировочная эвакуация учащихся из здания)	1-9	сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители, учитель ОБЖ
Составление социального паспорта классов и школы.	1-9	сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Праздник «День пожилого человека»: поздравление бабушек и дедушек Дома престарелых с.Куженкино, праздничный концерт.	1-9 кл.	октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
КТД. День учителя в школе: акция по поздравлению учителей, концертная программа.	1-9	октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
День Герба и Флага. Участие во всероссийской акции РДШ.	1-9	октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
День матери (выставка рисунков, поздравление мам, праздничная программа)	1-9	ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Новый год в школе: украшение кабинетов, оформление окон, коридоров, утренник для учащихся 1-4 кл., КТД для учащихся 5-9 кл.	1-9	декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Неделя по борьбе с вредными привычками.	1-9	декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Военно-спортивная игра	3-9	февраль	Заместитель директора по ВР, классные

«Зарница»			руководители
Урок Мужества «Дорогами Афганистана»	5-9	февраль	Заместитель директора по ВР, руководитель школьного музея.
День защитников Отечества в школе.	1-9	март	Заместитель директора по ВР, классные руководители
8 Марта в школе.	1-9	март	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Акция «День Земли». Субботник.	1-9	апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Участие в районном конкурсе санпостов.	5-9	апрель	Точка роста. Руководитель кружка ЮСИ.
Участие в районных соревнованиях «Безопасное колесо»	3-7 кл.	апрель	Руководитель кружка «Школа безопасности».
День Победы: акции «Бессмертный полк», Митинг, мероприятие «Чтобы помнили»	1-9	май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Торжественная линейка «Последний звонок»	1-9	май	Заместитель директора по ВР
Традиционный школьный праздник «Ученик года-2024»	1-9	май	Заместитель директора по ВР
Выпускной вечер в школе	9	июнь	Классный руководитель 9 класса
Летний оздоровительный лагерь «Маленькая страна»	1-7	июнь	Классные руководители, начальник лагеря

## 2.2. Внеурочная деятельность

### График внеурочной деятельности на 2023-2024 учебный год.

№ п/п	Название курса	Ф.И.О.учителя	Количество часов	День недели	Время	Классы
1	«Подготовка к ОГЭ	Кукушкина	0,5	Вторник	8 урок	9 кл.

	по математике- базовый уровень»	Н.И.				
2	«Подготовка к ОГЭ по информатике»	Кукушкина Н.И.	0,5	Вторник	8 урок	9 кл.
3	«Формирование читательской грамотности»	Беляева О.А.	1	Среда	7 урок	7 кл.
4	«ЮСИ» (Юный санитарный инструктор)	Козлова Н.И.	1	Среда	8 урок	5-9 кл.
5	«Формирование языковых компетенций. От теории к практике»	Кокорева И.Б.	1	Понедельник	8 урок	9 кл.
6	«Занимательный английский»	Качалова Т.В.	1	Понедельник	6 урок	4 кл.
7	«Путешествие в мир английского языка»	Качалова Т.В.	1	Среда	7 урок	5-7 кл.
8	Занятие «Разговоры о важном»	Классные руководители	1	Понедельник	После 1 урока	1-9 кл.
9	«Россия-мои горизонты» (профориентация)	Классные руководители	1	Четверг	7 урок	6-9 кл.
10	Занятие «Добротолюбие»	Классные руководители	0,5	Пятница	7 урок	1-4 кл.
11	Занятие «Моя семья»	Классные руководители	0,5 1	Пятница Пятница	7 урок 7 урок	1-4 кл 5-9 кл.

### 2.3. Самоуправление

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Выборы лидеров, активов классов, распределение обязанностей.	1-9	сентябрь	Классные руководители
Общешкольное выборное собрание учащихся: выдвижение кандидатур от классов в Совет обучающихся школы, голосование и т.п.	5-9	сентябрь	Заместитель директора по ВР
Работа в соответствии с	1-9	В течение года	Классные

обязанностями			руководители
Отчет перед классом о проведенной работе	1-9	май	Классные руководители
Общешкольное отчетное собрание учащихся: отчеты членов Совета обучающихся школы о проделанной работе. Подведение итогов работы за год	1-9	май	Заместитель директора по ВР

#### 2.4. Профорентация

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Классные часы по профорентационной работе.	1-5	В течение года	Классные руководители
Участие во Всероссийском проекте по ранней профессиональной ориентации школьников «Билет в будущее».	6-9 кл.	1 раз в неделю по четвергам	Классные руководители

#### 2.5. Работа с родителями

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Участие родителей в проведении общешкольных, классных мероприятий: «День Знаний», «День пожилого человека», «День Матери», «Бессмертный полк», новогодний праздник, День земли, классные «огоньки», «Последний звонок», Выпускной вечер и др.	1-9	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Общешкольные родительские собрания на тему:	1-9	Декабрь	Заместитель директора по ВР

<ul style="list-style-type: none"> <li>«Профилактика вредных привычек с детства или как сформировать у ребенка негативное отношение к психоактивным веществам (табаку, алкоголю, наркотикам).</li> <li>Подготовка к летней оздоровительной кампании.</li> </ul>		Апрель	Директор школы
Педагогическое просвещение родителей по вопросам воспитания детей	1-9	1 раз в четверть	Классные руководители
Информационное оповещение через школьный сайт	1-9	В течение года	Заместитель директора по ВР, руководитель школьного сайта
Индивидуальные консультации	1-9	В течение года	Классные руководители
Совместные с детьми походы, экскурсии.	1-9	По плану классных руководителей	Классные руководители
Работа Совета профилактики с неблагополучными семьями по вопросам воспитания, обучения детей	1-9	По плану Совета	Председатель Совета
Анкетирование по текущим вопросам	1-9	В течение года	Зам.директора по ВР, классные руководители

## 2.6. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Проведение церемонии поднятия государственного флага Российской Федерации с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом	Каждый понедельник	Зам.директора по ВР

	о Государственном гимне РФ)		
2	Проведение церемонии спуска Государственного флага Российской Федерации.	Каждая пятница	Зам.директора по ВР
3	Классные часы, посвящённые Государственной символике Российской Федерации.	В течение года	Классные руководители
4	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Зам.директора по ВР, классные руководители
5	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Зам.директора по ВР, классные руководители
6	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Зам.директора по ВР
7	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»	В течение года	Зам.директора по ВР
8	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Зам.директора по ВР
9	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Зам.директора по ВР

## 2.7. Диагностика воспитательного процесса

Сроки	Что изучить	Цели	Как изучить	Ответственный
Сентябрь	«Адаптация учащихся 5 класса»	Выяснить степень адаптации уч-ся 5 класса при переходе на среднюю ступень обучения.	Анкетирование учащихся 5 класса	Зам. по ВР Классный руководитель 5 класса
Октябрь	«Психологический комфорт в школе»	Подготовка к педагогическому совету. Скрининг-исследование ощущения психологического комфорта в школе в представлении учащихся.	Анкетирование учащихся 5-9 кл.	Зам. по ВР. Классные руководители 5-9 кл.
Январь	Выявление степени удовлетворённости качеством питания в школьной столовой	Выявить степень удовлетворённости родителей, школьников организацией питания в школьной столовой	Анкетирование родителей 1-9 классов, учащихся 1-9 класса	Зам. по ВР. Классные руководители 1-9 кл.
Март	Выявление степени удовлетворённости качеством образовательных услуг	Выявить степень удовлетворённости родителей, учащихся качеством образовательных услуг, предоставляемых школой	Анкетирование родителей 1-9 классов, учащихся 5-9 класса	Зам. по ВР, классные руководители 1-9 кл.
Апрель	Уровень воспитанности обучающихся школы.	Анализ результатов воспитания, социализации и саморазвития школьников	Анкетирование учащихся 1-9 кл., родителей учащихся 1-9 кл.	Зам. по ВР, классные руководители 1-9 кл.
Июнь	Состояние физического здоровья обучающихся	Анализ физического здоровья учащихся	Изучение мед. карт учащихся по итогам медосмотра, анализ пропусков уроков по болезни	Зам. по ВР, классные руководители, фельдшер Куженкинского ФАП

## 2.8. Дополнительное образование.

**График работы кружков на 2023-2024 учебный год.**

№ п/п	Название кружка	Ф.И.О. учителя	Количество часов	День недели	Время	Классы
1	Музыкальный	Черникова Е.Ю.	2	Понедельник Среда	8 урок	1-9 кл.
2	«Школа безопасности»	Нилов С.В.	1	Четверг	7 урок	4-5 кл.
3	«Школьный музей»	Редькина Е.К.	1	Вторник	8 урок	4-7 кл.
4	«Умелые ручки»	Никольская Т.Е.	1	Вторник	8 урок	2-5 кл.
5	«Волшебные краски»	Никольская Т.Е.	1	Понедельник	8 урок	2-8 кл.
6	«Школьные медиа»	Беляева О.А.	1	Понедельник	8 урок	3-9 кл.
7	Школьная театральная студия «Начало»	Кокорева И.Б.	2	Среда Четверг	8 урок	5-7 кл.

## **2.9. Работа по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних учащихся и с детьми, оставшимися без попечения родителей.**

### **Задачи:**

1. Создание благоприятного микроклимата для учащихся школы.
2. Всестороннее развитие способностей, творческой и социальной активностей учащихся.
3. Воспитание духовно-нравственных ценностей учащихся.
4. Профилактика правонарушений среди учащихся.

### **Организационные мероприятия**

1. Планирование и корректирование работы по профилактике правонарушений.
2. Систематическая работа со списком, картотекой "опекаемых" и "трудных" детей.
3. Использование возможностей ГПД, кружков, социума в работе с детьми.
4. Своевременное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях учащихся.
5. Своевременное принятие мер по оказанию необходимой помощи "опекаемым" детям.
6. Работа с ИПРА.



### Работа с учащимися

1. Изучение Конвенции ООН о правах ребёнка и чёткое соблюдение этих правил в школе.
2. Охват интересным, содержательным досугом детей "группы риска" и "опекаемых" в каникулярное время и в течение всего года.
3. Вовлечение учащихся в работу кружков для развития творческих способностей.
4. Проведение бесед, классных часов по разъяснению правил поведения и правовой информации учащихся с привлечением специалистов по праву.
5. Проведение индивидуальных бесед по разъяснению правовой информации с "опекаемыми" детьми с привлечением специалистов Отдела образования.

### Работа с семьёй

1. Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей. Работа с ними.
2. Обследование "опекаемых" семей 2 раза в год (ноябрь, апрель).
3. Обследование неблагополучных семей обязательно 2 раза в год и по мере необходимости.
4. Организация консультаций и тематических встреч родителей с работниками образования, правоохранительных органов, прокуратуры, органов здравоохранения.

### План работы школы с детьми «группы риска»

№	Мероприятия	Классный руководитель	Зам. директора по ВР
1	Составление социального паспорта класса и школы	+	+
2	Составление характеристик на детей «группы риска»	+	+
3	Выявление школьников, находящихся в трудной жизненной ситуации	+	+
4	Организация встреч учителей и специалистов школы с родителями	+	+
5	Составление картотеки и сводных таблиц на учащихся «группы риска».		+
6	Организация досуга и кружковой деятельности	+	+
7	Составление административных писем, ходатайств и др. документов; направление документации в КДН, ОДН и др. службы		+

8	Осуществление связи с КДН, ОДН, УВД и соц. службами		+
9	Организация работы и отдыха школьников в летний период	+	+
1	Контроль посещаемости занятий	+	
2	Контроль текущей успеваемости	+	
3	Вовлечение учащихся в кружки и секции	+	+
4	Проведение профилактических бесед	+	+
5	Посещение уроков с целью наблюдений за учащимися	+	+
6	Направление на консультацию к психологу или к врачам	+	
7	Содействие в трудоустройстве	+	+
8	Помощь в выборе дальнейшего образовательного маршрута	+	
9	Разбор конфликтных ситуаций	+	+
10	Работа Совета профилактики	+	+
1	Посещение семей «группы риска» и СОП	+	+
2	Проведение консультаций для родителей		+
3	Приглашение родителей и детей «группы риска» на беседы	+	+
4	Выступление на родительских собраниях		+
5	Разработка рекомендаций по воспитанию детей и улучшению взаимопонимания		+
6	Работа Совета профилактики	+	+
1	Организация обмена необходимой информацией между учителями-предметниками	+	+
2	Выработка рекомендаций по работе с детьми «группы риска»		+
3	Выступления с сообщениями на заседаниях педсовета и совещаниях		+
4	Организация индивидуальной и групповой работы с детьми «группы риска» и СОП	+	+
5	Составление и реализация индивидуальных планов сопровождения	+	+

## 2.10. Методическая работа.

### 2.10.1. Работа ШМО классных руководителей

**Тема:** «Формирование классного коллектива как благоприятной среды развития и жизнедеятельности школьников».

Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей.

Цель работы - совершенствование форм и методов работы классных руководителей с целью повышения уровня воспитания и социализации учащихся.

Данная цель обусловили постановку следующих задач:

- 1.Повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам Ученического самоуправления.
- 2.Изучать, обобщать и использовать на практике педагогический опыт классных руководителей.
- 3.Обеспечивать выполнение программы по внедрению здоровьесберегающих технологий в систему воспитательной работы.
- 4.Создавать оптимальные условия для развития творческой личности каждого учащегося в различных видах деятельности согласно его способностям, интересам, возможностям, а так же потребностям общества.
- 5.Развивать такие качества личности, как предприимчивость, самостоятельность, деловитость, ответственность, гражданственности, инициативность, стремление к честности и порядочности.
- 6.Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.
- 7.Вооружать классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм работы с одарёнными детьми.

**Основные направления работы:**

- 1.Духовно-нравственное
- 2.Патриотическое
- 3.Здоровьесберегающее
- 4.Трудовое
- 5.Эстетическое

6. Правовое воспитание

7. Ученическое самоуправление

### Кадровый состав ШМО классных руководителей

№ п/п	ФИО классного руководителя	Класс	Педагогический стаж работы	Образование
1.	Макарова Валентина Петровна	1	22	среднее специальное
2.	Симкова Светлана Николаевна	2	39	высшее
3	Беляева Наталья Николаевна	3	26	высшее
4	Висленева Галина Викторовна	4	19	среднее специальное
5	Качалова Татьяна Валерьевна	5	34	среднее специальное
6	Кокорева Ирина Борисовна	6	35	высшее
7	Редькина Елена Константиновна	7	29	высшее
8	Никольская Татьяна Евгеньевна	8	19	среднее специальное
9	Шульгина Лариса Николаевна	9	29	среднее специальное

### План работы ШМО классных руководителей

#### Заседание № 1 (август)

№ п/п	Тема заседания	ответственные
-------	----------------	---------------

1.	Утверждение плана работы на 2023 – 2024 учебный год.	Зам. по ВР
2.	Составление плана работы классного коллектива.	
3.	Подготовка к реализации курса внеурочной деятельности «Билет в будущее»	

### Заседание № 2 (ноябрь)

№ п/п	Тема заседания	ответственные
1.	Подготовка к проведению РМО зам.директоров по воспитательной работе на тему «Работа с родителями. Обмен опытом».	Зам. по ВР

### Заседание № 3 (март)

№ п/п	Тема заседания	ответственные
1.	Подготовка к проведению диагностики «Выявление степени удовлетворённости качеством образовательных услуг» и «Определение уровня воспитанности учащихся школы».	Зам. по ВР
2.	Подготовка к летней оздоровительной кампании.	

### Заседание 4 (май)

№ п/п	Тема заседания	ответственные
1.	Анализ деятельности ШМО. Обсуждение перспективного плана на следующий учебный год	Зам. по ВР

### Консультации

№ п/п	Тема	Сроки
1	Структура программы воспитания класса	сентябрь
2	Работа классного руководителя с родительским коллективом.	январь
3.	Анализ воспитательной работы классного руководителя.	май
4.	Оказание методической помощи воспитателя ГПД. (1-й год работы)	В течение года

### Открытые внеклассные мероприятия:

№ п/п	Ф.И.О.классного руководителя	Класс	Мероприятие	Сроки
1	Никольская Т.Е.	8 кл.	8 Марта 5-9 кл.	Март
2	Беляева Н.Н.	3 кл.	8 Марта 1-4 кл.	Март
3	Кокорева И.Б.	6 кл.	День Матери 1-9 кл.	Ноябрь
4	Шульгина Л.Н.	9 кл.	День защитника Отечества 5-9 кл.	Февраль
5	Качалова Т.В.	5 кл.	День Земли. 1-9 кл.	Апрель
6	Редькина Е.К.	7 кл.	Неделя по борьбе с вредными привычками 5-9 кл.	Декабрь
7	Симкова С.Н.	2 кл.	Неделя по борьбе с вредными привычками 1-4 кл.	Декабрь
8	Висленева Г.В.	4 кл.	День защитника Отечества 1-4 кл.	Февраль

### 2.10.2. Внутришкольный контроль воспитательного процесса.

Сроки	Тема контроля	Цели контроля	Объект контроля	Вид контроля	Выход
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка планов ВР классных руководителей и воспитателя ГПД.</li> <li>2. Проверка рабочих программ кружков и курсов внеурочной деятельности.</li> </ol>	<p>Правильность оформления</p> <p>Наличие программы работы кружков и курсов внеурочной деятельности, соответствие требованиям ФГОС.</p>	<p>Классные руководителей и 1-9 классов, воспитатель ГПД.</p> <p>Руководители и кружков и курсов внеурочной деятельности.</p>	<p>Тематический</p> <p>Текущий</p>	Справка, совещание при директоре
Январь	Проверка журналов ГПД, кружковой работы, курсов внеурочной деятельности.	Правильность и аккуратность ведения, выполнение программ, посещаемость.	Руководители и кружков. Курсов внеурочной деятельности, воспитатель ГПД.	Текущий	Справка, совещание при директоре

Февраль	Проверка работы курса внеурочной деятельности ЮСИ.	Организация работы курса, подготовка к районному конкурсу санитарных постов.	Руководитель «ЮСИ».	Тематический	Справка, совещание при директоре
Апрель	Проверка работы школьного музея	Организация работы школьного музея.	Руководитель школьного музея.	Тематический	Справка, совещание при директоре
Июнь	1. Проверка планов ВР  2. Проверка журналов ГПД, кружковой работы и курсов внеурочной деятельности.	Анализ работы за год  Прохождение программ, правильность и аккуратность ведения.	Классные руководители 1-9 кл.  Воспитатель ГПД, руководитель кружков и курсов внеурочной деятельности.	Тематический  Текущий	Справка, совещание при директоре

## **2.11. Работа по укреплению физического здоровья учащихся и приобщения их к здоровому образу жизни.**

### **2.11.1. План работы школьного спортивного клуба «Чемпион»**

#### **Цель работы ШСК:**

- Повышение массовости занятий учащимися физической культурой и спортом для вовлечения их в систематический процесс физического и спортивного совершенствования.

*-организация и проведение спортивно-массовой работы в школе во внеурочное время*

#### **Задачи:**

- активизация физкультурно-спортивной работы и участие всех учащихся в спортивной жизни школы
- укрепление здоровья и физического совершенствования учащихся общеобразовательных школ на основе систематически организованных обязательных внеклассных спортивно-оздоровительных занятий всех детей;
- закрепление и совершенствование умений и навыков учащихся полученных на уроках физической культуры, формирование жизненно необходимых физических качеств;
- воспитание у школьников общественной активности и трудолюбия, творчества и организаторских способностей;
- привлечение к спортивно-массовой работе в клубе известных спортсменов, ветеранов спорта, родителей учащихся школы;
- профилактика асоциальных проявлений в детской и подростковой среде, выработка потребности в здоровом образе жизни.

Программа включает в себя девять основных направлений развития спортивно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в школе.

№	Мероприятие	Сроки	Кол-во участников
<b>Внутришкольные мероприятия</b>			
1	Выборы состава Совета спортивного клуба	До 15 октября	2-9 классы + учителя + родители
2	«День здоровья» «С рюкзаком по сентябрю»	Сентябрь (от погодных условий)	1-9 классы + учителя
3	«День бегуна», кросс «Золотая осень»	8 сентября	3-9 классы
4	Первенство школы по пионерболу «Стремительный мяч»	ноябрь	5 – 7 классы
5	Первенство школы по игре «Перестрелка»	ноябрь	2- 4 классы
6	Соревнование на личное первенство школы по бадминтону «Белая молния»	ноябрь	Желающие 5-9 классы
7	Первенство школы по баскетболу «Оранжевый мяч»	15 – 26 ноября	8 – 9 классы
8	Первенство школы по лыжным гонкам «Открытие лыжного сезона»	январь	5-9 классы
9	Соревнования «Веселые старты»	Зимние каникулы	1 - 4 классы + родители
10	Соревнования по строевой подготовке «Один день в армии» Дню Защитника Отечества	22 февраля	5 – 7, 8 -9 классы
11	Соревнования «Вперед, мальчишки!»	20 февраля	1 – 4 классы
12	Спортивное мероприятие «Зимние забавы»	Весенние каникулы	1-9 классы + учителя
<b>Организационно - педагогическая работа</b>			
1	Обсуждение и утверждение плана работы на 2023- 2024 учебный год	Сентябрь	ШСК Зам. директора по ВР
2	Составление режима работы спортивных секций. Составление плана спортивно-массовых мероприятий на 2023-2024 учебный год.	октябрь	ШСК, Зам.директора по ВР
3	Подготовка спортивного зала и площадок. Подготовка команд участников. Подбор судейских бригад.	В течение года	ШСК,
<b>Учебно – воспитательная работа</b>			
1	Участие в общешкольных, классных родительских собраниях, консультации родителей. Привлечение родителей для участия в спортивно-массовых мероприятиях в качестве участников, судей и группы поддержки.	В течение года	ШСК
2	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий и праздников (согласно плану)	В течение года	ШСК
<b>Методическая работа</b>			
1	Посещение семинаров для руководителей ШСК	В течение года	ШСК
2	Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность ШСК	В течение года	ШСК
3	Посещение занятий спортивных секций	В течение года	ШСК



<b>Спортивно – массовая работа</b>			
1	Составление и утверждение плана спортивно-массовых мероприятий.	Октябрь	ШСК
2	Организация и проведение внутриклубных соревнований и праздников	В течение года	ШСК
3	Обеспечение участия команд клуба в соревнованиях	В течение года	ШСК
<b>Контроль и руководство</b>			
1	Анализ хода выполнения поставленных задач и проведения спортивно-массовых мероприятий	В течение года	ШСК
2	Корректировка работы клуба	В течение года	ШСК Заместитель директора по ВР
3	Составление и утверждение календарно-тематических планов тренировочных занятий на учебный год.	Октябрь	ШСК
<b>Финансово – хозяйственная деятельность</b>			
1	Приобретение спортивного инвентаря.	В течение года	Администрация школы
2	Ремонт спортивного зала, лыжной и инвентарной, обустройство тренажерного зала.	В течение года	Администрация школы
3	Подготовка школьной спортивной площадки	Апрель-май	Администрация школы

### 2.11.2. Работа школьного кабинета здоровья.

	Мероприятия	Класс	Месяц проведения	Ответственный
	<b>Работа с учащимися 1-4 классов</b>			
1.	Чистота- залог здоровья (Марафон)	1-4	сентябрь	Козлова Н.И.
2.	Профилактика гриппа, коронавирусной инфекции, ОРВИ.(беседа)	1-4	октябрь	Козлова Н.И.
3.	«Если хочешь быть здоров- закаляйся». (Инструкция)	1-4	ноябрь	Козлова Н.И.
4.	Почему надо соблюдать режим дня? (Презентация)	1-4	декабрь	Козлова Н.И.
5.	«Твое здоровье – в твоей тарелке». Беседа о здоровом питании.	1-4	январь	Козлова Н.И.
6.	Собаки и кошки –наши лучшие друзья. Соблюдение правил ухода за животными.	1-4	февраль	Козлова Н.И.
7.	Уход за кожей лица, рук. Правила весеннего загара.	1-4	март	Козлова Н.И.
8.	Какие правила надо помнить на прогулке, чтобы не присосался клещ.	1-4	апрель	Козлова Н.И.
9.	Солнце, воздух и вода... Игры на	1-4	май	Козлова Н.И.

	свежем воздухе.			
	<b>Работа с учащимися 5-9 классов</b>			
1.	Чистота- залог здоровья (Марафон)	5-9	сентябрь	Козлова Н.И.
2.	Прививки – самая надежная защита от инфекций. Беседа	5-9	октябрь	Козлова Н.И.
3.	Какую книгу лучше читать? Диспут.	8-9	ноябрь	Козлова Н.И.
4.	Мы готовимся к ОГЭ. Правильная система подготовки даст отличный результат.	8-9	декабрь	Козлова Н.И.
5.	Личная гигиена(Беседа для девочек).	6-9	январь	Козлова Н.И.
6.	Личная гигиена ( Беседа для мальчиков)	8-9	февраль	Козлова Н.И.
7.	Смартфон, планшет, компьютер – для потехи или для дела? Диспут	7-8	март	Козлова Н.И.
8	Аллергия. Отёк Квинке. Что надо знать об этом? Беседа.	5-9	апрель	Козлова Н.И.
9	Сон – залог здоровья. Режим сна летом и зимой.	5-9	май	Козлова Н.И.
	<b>Работа с педагогами.</b>			
1.	Как самостоятельно справиться с сердечным приступом?		1 четверть	Козлова Н.И.
2.	Юмор и смех, гормоны радости и долгота жизни.		2 четверть	Козлова Н.И.
3.	Гимнастика для глаз		3 четверть	Козлова Н.И.
4.	Хронические артриты и артрозы. Профилактика и лечение.		4 четверть	Козлова Н.И.
	<b>Работа с родителями</b>			
1.	Как правильно подготовиться к ОГЭ?	9	1 род. собр.	Козлова Н.И.
2.	Режим дня школьника		2 род.собр.	Козлова Н.И.
3.	Как правильно ребёнку одеваться на прогулку? Сколько времени ребёнок должен быть на свежем воздухе?		3 род. собр.	Козлова Н.И.
4.	Профилактик глистных заболеваний.		4 род. собр.	Козлова Н.И.
	<b>Стенная печать</b>			
	Газета «Чистота- залог здоровья»		1 четверть	Козлова Н.И.
	Газета «Коронавирусные инфекции»		2 четверть	Козлова Н.И.
	Газета «Бешенство»		3 четверть	Козлова Н.И.

## 2.12. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема»	Учитель ОБЖ

	современности»	
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЖ
5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по воспитанию и социализации
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, заместитель директора по воспитанию и социализации
7	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЖ, классные руководители
8	Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЖ
9	Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
10	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЖ
12	Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»	Учитель ОБЖ
13	Практикум «Само- и взаимопомощь»	Учитель ОБЖ, педагог-психолог

14	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
15	Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классные руководители, педагог-психолог
16	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЖ, классные руководители

### **2.13. План мероприятий по обеспечению основ безопасности жизнедеятельности, предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Участники</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Беседа на классных родительских собраниях «О профилактике детского травматизма».	В течение учебного года	Родители	Классные руководители 1-9 кл.
2.	Проведение тренировочных эвакуаций сотрудников и учащихся в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	В соответствии с графиком	Сотрудники школы, учащиеся	Администрация школы, учитель ОБЖ
3.	Операция « Осторожно, каникулы!»	В течение учебного года	Учащиеся 1-9 классов	Классные руководители 1-9 кл.

4.	Всероссийский урок безопасности «Основы безопасности и жизнедеятельности».	01 сентября	Учащиеся 1-9 классов	Классные руководители 1-9 кл., учитель ОБЖ.
5.	Организация дежурства учителей и учащихся во время перемен.	В течение учебного года	Сотрудники школы, учащиеся	Администрация школы.
6.	Реализация программы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.	В течение учебного года	Классные руководители	Классные руководители 1-9 кл., учитель ОБЖ
7.	Принятие постоянных мер по безопасности и охране жизни детей при проведении массовых мероприятий.	В течение учебного года	Педагогический коллектив в школы	Администрация школы, учитель ОБЖ, классные руководители 1-9 кл.
8.	Размещение консультации и памяток для родителей и детей на сайте школы по профилактике несчастных случаев.	В течение учебного года	Родители, учащиеся	Администрация школы.
9.	Осуществление регулярного контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно СанПиН в школьном учреждении. Проверка санитарного состояния территории ОУ.	В течение учебного года	Педагогический коллектив в школы	Администрация школы
10.	Проверять состояние рабочих мест учащихся, исправность оборудования, приспособлений и инструментов.	Ежедневно	Учителя предметники	Учителя технологии, химии, физики, физической культуры, завхоз

11.	Выявлять обстоятельства несчастных случаев с учащимися и фиксировать их в журнале.	По мере необходимости	Педагогический коллектив школы	Зам.директора по УВР, зам. директора по ВР
12.	Обработка тротуаров, входных и пешеходных зон школы во время гололеда.	В течение холодного времени года	Техперсонал школы	Завхоз
13.	Проведение целевого инструктажа с учителями школы по обеспечению охраны жизни и здоровья детей.	31.08.2023	Педагогический коллектив школы	Директор школы
14.	Месячник безопасности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Всероссийский урок безопасности « Основы безопасности и жизнедеятельности»</li> <li>• Уроки подготовки детей к действиям в условиях различного рода экстремальных и опасных ситуаций, в том числе в местах массового пребывания людей, адаптация после летних каникул.</li> </ul>	01.09-30.09.2023	Учащиеся 1-9 классов	Администрация школы, кл. рук. 1-9 кл., учитель ОБЖ
15.	Встречи с инспектором ГИБДД. Беседы на профилактические темы, проведение профилактических акций.	В течение года.	Учащиеся 1-9 классов	Зам.директора по ВР.
16.	День солидарности в борьбе с терроризмом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• На улице Мира» (1-2 кл.)</li> <li>• «Мир без террора» (3-4 кл.)</li> <li>• «Трагедия в Беслане» (5-6 кл.)</li> <li>• «Беслан – трагедия XXI века» (7-8 кл.)</li> <li>• «Терроризм – это гибель живого!» (9 кл.)</li> </ul>	03.09.2023	Учащиеся 1-19 классов	Администрация школы, кл. рук. 1-9 кл., учитель ОБЖ
17.	Всероссийский день трезвости.	11.09.2023	7-9 классов	Классные руководители 7-9 кл.

18.	Участие в районных соревнованиях «Безопасное колесо».	15.09.2023	Воспитанники кружка «Школа безопасности».	Руководитель кружка «Школа безопасности».
19.	Оформление уголков безопасности в каждой классной комнате: «Основы безопасности».	До 15.09.2023	Учащиеся 1-9 классов	Классные руководители 1-9 кл.
20.	Совещание при директоре «О сохранности жизни, здоровья обучающихся и профилактике несчастных случаев в образовательном процессе».	20.09.2023	Учителя-предметники	Администрация школы.
21.	Контроль за выполнением охраны труда на рабочем месте:  проверка классных журналов по безопасности (физика, химия, физкультура, технология).	сентябрь	Учителя-предметники	Администрация школы.
22.	День гражданской обороны: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтение худ. литературы в режимных моментах (С.Я.Маршак «Рассказ о неизвестном герое», С.Я.Маршак «Кошкин дом», Б.Житков «Пожар», С.Михалков «Дядя Стёпа», К.И.Чуковский «Путаница» Г.Остер «Вредные советы») (1-2 кл.)</li> <li>• «Чрезвычайные ситуации вокруг нас» (3-4 кл.)</li> <li>• «День войск гражданской обороны МЧС России» (5- 6 кл.)</li> <li>• «Моя безопасность» (7-8 кл.)</li> <li>• «Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера» (9 кл.)</li> </ul>	04.10. 2023	Учащиеся 1-9 классов	Администрация школы, кл. рук. 1-9 кл., учитель ОБЖ
23.	День интернета. Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет.	28.10- 31.10.2023	Учащиеся 5-9	Учитель информатики

			классов	
24.	Неделя по борьбе с вредными привычками	01-08.12.2023	Учащиеся 1-9 классов	Зам. дир. по ВР. Кл. рук. 1-9 кл., Руководитель школьного кабинета здоровья.
25.	Общешкольное родительское собрание на тему: «Профилактика вредных привычек с детства или как сформировать у ребёнка негативное отношение к психоактивным веществам (табаку, алкоголю, наркотикам).	декабрь	Родители учащихся 1-9 классов	Зам. директора по ВР
26.	Классный час на тему: «Коварство льда или Правила поведения на водоёмах в зимний период»	декабрь	Учащиеся 1-9 классов	Кл. рук. 1-9 кл., учитель ОБЖ
27.	Профилактика экстремизма и правонарушений среди учащихся в сфере межнациональных отношений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Как нельзя себя вести» (5 - 6 кл.)</li> <li>• «Почему трудно, но нужно быть толерантным» (7-8 кл.)</li> <li>• «Экстремизм в молодежной среде» (9 кл.)</li> </ul>	январь	Учащиеся 5-9 классов	Администрация школы, кл. рук 5-9 кл., учитель ОБЖ
28.	Инструктажи персонала и учащихся по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>- действия по предупреждению установки взрывчатых веществ</li> <li>- действия при обнаружении подозрительных предметов</li> <li>- порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма.</li> </ul>	февраль	Учащиеся 1-9 классов	Учитель ОБЖ



29.	Проведение совещания при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры, ОБЖ, химии, физики, технологии по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся».	февраль	Педагогический коллектив школы	Директор школы
30.	Работа школьного спортивного клуба «Чемпион»	В течение года	Учащиеся 1-9 классов	Учитель физкультуры.
31	Военно-спортивная игра «Зарница»	февраль	Учащиеся 3-9 классов	Учитель физкультуры, кл.руковод. 3-9 кл.
32.	Международный День защиты детей.	01.06.2024	Учащиеся 1-9 классов	Воспитатели летнего пришкольного лагеря.
33	Проведение мероприятий по профилактике детского травматизма в летнем пришкольном лагере.	Июнь 2024	Учащиеся 1-7 кл.	Воспитатели летнего пришкольного лагеря.
34	Итоговое производственное совещание о состоянии травматизма в школе	июнь	Педагогический коллектив школы	Администрация школы
35.	Тренировки по эвакуации.	в течение года	Педагогический коллектив школы, учащиеся, тех. персонал.	Администрация школы Учитель ОБЖ. Классные руководители 1-9 кл.

### РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

### 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

#### 3.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Директор школы
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  изучение технологии проведения ОГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х	Октябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:  проведение собраний учащихся;  изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;  практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники

	<p>бланков;</p> <p>организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</p>		
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-го класса на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-го класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-ом классе	Июнь	Директор
12	Составить и утвердить график консультаций по подготовке к экзаменам.	До 25 мая	Директор школы, зам. директора по УВР
13	Составить и утвердить график занятости учителей во время проведения	До 25 мая	Директор школы

	государственной итоговой аттестации выпускников.		
14	Подготовка школьной документации (классные журналы, личные дела и т.д.).	Сентябрь - май	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, классный руков.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>			
1	Провести педсовет с анализом итогов экзаменов за прошедший учебный год. Наметить направления в работе учителей в 2023-2024 уч. г.	Июнь	Директор школы, зам. директора по УВР
2	Подготовить в кабинетах стенды «Готовимся к ОГЭ» со следующим материалом: а/ выписка из «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по ОП ООО»; б/ форма проведения ОГЭ (по предмету); в/критерии оценок и выставления итоговых отметок; г/ правила оформления бланков ГИА; д/ советы, рекомендации.	До До 1 октября	Учителя-предметники
3	Ознакомить учителей с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по ОП ООО»	март	Зам. директора по УВР
4	Проведение педсовета «О допуске обучающихся к экзаменам»	май	Директор школы
5	Мероприятия по контролю работы по подготовке к экзаменам: а/ целенаправленное посещение уроков; б/ проверка выполнения государственной программы и её практической части; в/ проведение пробных экзаменов в 9 классе по предметам, вынесенным на экзамены; г/ собеседование с учителями по организации повторения учебного материала	В течение года	Директор школы, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, классный руков., учителя-предметники
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-го класса в	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР

	2023/24 учебном году		
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году; подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации; проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023/24 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР
6	Оформить стенд для родителей и обучающихся с материалами для экзаменов (в вестибюле 1-го этажа): а) выписка из «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по ОП ООО»; б) советы и рекомендации; в) расписание экзаменов; г) график проведения консультаций к экзаменам, д) дополнительная информация.	Ноябрь-май	Зам. директора по УВР

### 3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>			

1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора УВР и ВР, директор школы
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФООП	Август	Руководитель методического объединения
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФООП	Август	Заместитель директора по УВР
4	Контроль содержания рабочих программ, календарно-тематических планов, планов воспитательной работы, кружков	Сентябрь	Заместители директора по УВР и по ВР
5	Контроль состояния личных дел обучающихся	Октябрь	Заместитель директора по УВР
6	Контроль ведения рабочих тетрадей русский язык, математика во 2-9 классах	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
7	Контроль ведения классных журналов, журналов ГПД, кружков, внеурочной деятельности	Ноябрь Январь Март Июнь	Заместители директора по УВР и по ВР, методист по ОБЗ
8	Проверка тетрадей для лабораторных работ по физике и для практических работ по химии	Январь	Заместитель директора по УВР
9	Контроль ведения журналов инструктажа по технике безопасности	Январь	Директор школы
10	Проверка тетрадей для контрольных работ (русский язык, математика, физика, химия)	февраль	Заместитель директора по УВР
11	Проверка тетрадей для творческих работ по русскому языку	декабрь	Заместитель директора по

			УВР
12	Проверка планов воспитательной работы классов	июнь	Заместитель директора по ВР
13	Контроль прохождения программ	июнь	Заместитель директора по ВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор школы
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Сентябрь	Директор школы
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Август, сентябрь	Директор школы
<b>Организационное направление</b>			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Сентябрь-октябрь, март-апрель	Заместитель директора по УВР
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по ВР
4	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор

5	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
<b>Кадровое направление</b>			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Руководители ШМО
2	Контроль за прохождением санитарно-гигиенического обучения работников	В течение года	Директор
3	Контроль за прохождением ежегодного медицинского осмотра работников	В течение года	Директор
4	Подготовка материалов для награждения работников	В течение года	Руководители ШМО Директор
<b>Информационное направление</b>			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор
2	Контроль за рассмотрением обращений родителей учащихся	В течение года	Директор
<b>Материально-техническое направление</b>			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики



5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР
---	--	----------------	---

### 3.3. Внутренняя система оценка качества образования (ВСОКО)

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль реализации ФООП НОО и ООО по новым ФГОС-2021	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ФООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
4	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФООП НОО и ООО	Январь, май	Директор
5	Комплексная диагностика учащихся 1-го класса: выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
6	Стартовая диагностика обучающихся 2-го- 9-го классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
7	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года	Январь	Заведующий библиотекой
8	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов.	В течение года	Заместитель директора по УВР, ВР, директор

	Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		школы
9	<p>Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		
10	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 2–9-х классов	Декабрь	Заместитель директора по УВР
11	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	В конце каждой четверти	Заместитель директора по УВР
17	Проведение ВПР и оценка результатов		Заместитель директора по УВР
18	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель-май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
19	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 1-3 классов		Заместитель директора по УВР
20	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместитель директора по УВР, ВР
21	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов	Май	Заместитель директора по ВР
22	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		Заместитель директора по ВР

	болеющих учащихся)		
23	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
24	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
25	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 3.3. Профилактика коронавируса

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания.
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.1. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Разработка порядка эвакуации в случае получения информации об угрозе	Сентябрь	Директор

	совершения или о совершении теракта		
2	Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	В течение года	Директор
3	Контроль за работой тревожной кнопки	В течение года	Завхоз
4	Контроль за работой камер видеонаблюдения	В течение года	Завхоз
5	Организация пропускного режима в школе	В течение года	Директор

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение противопожарных инструктажей с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организация и проведение тренировок по эвакуации	1 раз в четверть	Ответственный за пожарную безопасность
Ревизия наличия документов по пожарной безопасности, приведение их в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Перезарядка огнетушителей	В соответствии с требованиями ПБ	Ответственный за пожарную безопасность
Контроль за работой АПС	В течение года	Завхоз
Проверка подвала на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	В течение года	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления	В течение года	Завхоз

движения к эвакуационным выходам		
----------------------------------	--	--

#### 4.2. Укрепление и развитие материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Январь	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Октябрь - Январь	Директор, завхоз

Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Завхоз
Закупка учебников	Июль - Август	Директор