Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом МБОУ «ПСОШ № 1 ПМО» протокол от 01.09.2025 № 14 | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ «ПСОШ № 1 ПМО»                Н.В.Тихонова приказ от 28.08.2025 № 173 |

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального округа»**  
**на 2025-2026 учебный год**

пгт. Пограничный, 2025

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 3 |
| **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 | 3-10  10-15  15-26 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Организация деятельности  2.2. Контроль деятельности  2.2. Работа с кадрами  2.3. Нормотворчество | 27  27-32  32-35  35 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность  **Раздел IV. Охрана труда**  **Раздел V. Гражданская оборона.** | 36-37  37-46  46-62  62-64 |

**Пояснительная записка**

**Цель работы школы:**повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы, совершенствование информационно-образовательной среды, повышение педагогического и ресурсного потенциала школы.

**Задачи:**

- 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;

- расширять сферу использования в образовательном процессе ЭОР, ФГИС «Моя школа»;

- 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;

- укреплять материально-техническую и учебно-методическую базы школы для создания современных условий для обучения и воспитания обучающихся, охраны их здоровья.

**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** |
| **Организация обучения** | | |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | ноябрь | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год | апрель | ответственный за платные услуги |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25- го числа | заместитель директора по ВР, классный руководитель 9 класса |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организовать общешкльные мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР |
| Организовать общешкольные мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР |
| Привлекать к планированию, организации и анализу общешкольных дел школьников и родительскую общественность; | Сентябрь-май | Классные руководители |
| Пересмотреть формы проведения традиционных общешкольных дел с учетом пожеланий школьников и родителей; | Сентябрь-май | заместитель директора по ВР |
| Расширить перечень воспитательных дел, способствующих патриотическому воспитанию школьников; | Сентябрь-май | Классные руководители |
| Педагогам-предметникам:  -шире использовать возможности игровой, интерактивной и проектной технологий для организации учебной деятельности обучающихся при реализации воспитывающего компонента уроков;  -при составлении тематического планирования учебных предметов, курсов внеурочной деятельности | В течение года | Педагоги-предметники |
| предусмотреть возможность проведения занятий с использованием социокультурных объектов школы, пришкольной территории, города;  -при разработке поурочных планов предусматривать организацию интерактивной деятельности обучающихся на различных этапах урока;  -следить за своим поведением, речью, манерами, стилем общения с учениками и коллегами;  -во время уроков следить за тем, как дети общаются с учителем, между собой; четко оговаривать правила поведения во время работы в группе или в парах, формируя тем самым нравственные формы общения; | В течение года | Педагоги-предметники |
| Классным руководителям и педагогам внеурочной деятельности:  -организовать работу с обучающимися и их родителями по обеспечению уровня вовлеченности в 2024/25 учебном году не менее 95 процентов;  -принимать своевременные и адекватные ситуации меры по сохранению контингента;  -переработать программы курсов внеурочной деятельности СОО под запросы обучающихся и их родителей, в рабочих программах предусмотреть различные формы проведения занятий и формы организации деятельности обучающихся; | В течение года | Классные руководители и педагоги внеурочной деятельности |
| Классным руководителям поддерживать инициативы Ученического Совета:  -способствовать выполнению решений Совета в своих классах;  -контролировать участие представителей класса в работе Совета;  -выбирать представителей в Ученический Совет из инициативных и ответственных учеников своих классов;  -привлекать Совет к решению вопросов класса, связанных с успеваемостью, посещаемостью и | В течение года | Классные руководители |
| дисциплиной;  Пересмотреть систему работы по профориентации на уровне ООО:  -активизировать разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях участия в проекте «Билет в будущее»;  -усилить контроль со стороны классных руководителей за прохождением обучающимися профессиональных диагностик и использованием индивидуальных рекомендаций, выданных детям по результатам диагностик, в построении индивидуальных маршрутов школьников;  -привлекать родителей учащихся к участию в реализации профориентационного минимума. | Сентябрь-ноябрь | Классные руководители |
|  |  |  |

**1.1.3. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | администратор сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |
| Провести ГИА-9,ГИА-11 | Май-июнь | ОИВ, руководитель ППЭ, члены ГЭК |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Март-май | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по реализации  дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |

**1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | Заведующий хозяйством |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на прохождение СПТ | сентябрь | Соц. педагог |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | В течение учебного года | Классные руководители |
| педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть |
| **Санитарно-просветительская работа** | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

**1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО**

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

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

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 16 лет в социально-психологическом тестировании. | Сентябрь | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |
| Сбор заявлений о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов,соц педагог |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов,соц педагог |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги,соц педагог |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги, соц педагог |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 классов, педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Создание условий для участия семей** **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 1-9 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | методист |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по ВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:  «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| «Посади дерево», «Чистая река» | май |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:  – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| – оценка работы школы | Май |
| Опросы:  образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заместитель директора по УВР |
| способы взаимодействия с работниками школы | Август |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| Обеспечить групповое консультирование:  «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |
| «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь |
| «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь |
| «Компьютер и дети» | февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:  профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-11 классов |
| правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь |
| безопасное лето | май |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | классные руководители 1-11 классов |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель   директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР,  директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| 11 классы: «Подготовка к итоговому сочинению» | ноябрь | Директор, заместитель   директора по УВР |
| 11 классы: «Подготовка к ЕГЭ» | январь | заместитель директора по УВР,  директор |
| 9 классы: «Подготовка к ОГЭ и итоговому собеседованию» | январь | директор, заместитель директора по УВР |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников» | **1-я четверть** | классный руководитель |
| 2 класс: «Критерии оценок во 2 классе. Первая отметка, как к ней относиться» | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения». Составление безопасного маршрута «Дом – школа – дом». | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | классный руководитель, |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | классный руководитель |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9-11 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители |
| 1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители 1–9 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9,11 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР,  классный руководитель 9-11 класса |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классный руководитель, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 5–9-классов |
| 8-9,10 классы: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | классный руководитель |
| 9,11 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классный руководитель 9,11 классов |
| 8–9 -11классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 8–9,11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-11 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 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | классный руководитель |
| **Параллельные классные родительские собрания** | | |
| 4 «А», 4 «Б», 4 «В», 4 «Г» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Май | Директор, классный руководитель |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | июнь | директор, классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Аналитическая работа** | | |
| 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 |
| **Работа с документами** | | |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | Август, январь | Методист |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |  |  |
| 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 |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития (ИОМ) | Сентябрь | Методист |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | Методист, педагоги-наставники |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Методист, руководители ШМО |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе ЭОР, банка оценочных материалов по функциональной грамотности | По запросам | Заместитель директора по УВР, методист |
| Посещение уроков педагогов с целью оказания методической помощи | В течение года | Заместитель директора по УВР, методист, руководители ШМО |
| Методическое сопровождение педагогов на профессиональных конкурсах | В течение года | Методист, руководители ШМО |
| Методическое сопровождение учителей во время подготовки к семинарам, конференциям | В течение года | Методист, руководители ШМО |

**Педагогические советы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **№** | **Рассматриваемые вопросы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | **Педагогический совет № 1**  1.«Анализ работы школы в 2024/2025 уч. году.  2.Условия реализации образовательных программ в 2025/25 учебном году»3. План работы школы на 2025-2026 уч.год.  4. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. | Август | Директор,  зам директора |
| 2 | **Педагогический совет № 2**  **«**Современные подходы к организации учебного процесса в условиях ФГОС**»** | Ноябрь | Зам директора по УР |
| 3 | **Педагогический совет № 3 «**Инклюзивное образование: создание доступной среды для всех учащихся» | Январь | Зам директора по УР |
| 4 | **Педагогический совет № 4 «**Инновационные формы работы с родителями» | Март | Зам.директора по ВР |
| 5 | **Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА»** | Май | Директор |
| 6 | **Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1-8,10-х классов»** | май | Директор |

* + 1. **Учебно-методическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Где заслушивается*** | ***Ответственные*** |
| ***1.*** | Отчеты учителей по темам самообразования | В течение года | Творческий отчет  Заседания МО | Руководители МО |
| **2**. | ***Методические семинары***  1. Работа школы по повышению уровня качества образования  2. Особенности организации современного урока  3*.* Особенности подготовки, проведения и проверки ВПР  4. Работа по формированию и развитию функциональной грамотности | Ноябрь  Декабрь  февраль  апрель | Семинар – практикум | методист, руководители МО. |
| **3** | Открытые уроки  1.Открытые уроки учителей по теме методических семинаров  2. Открытые уроки аттестующихся педагогов  3.День открытых дверей (в рамках проведения методической недели) | В течение года  В течение года  апрель | Метод.совет | методист |
| **4.** | Предметные недели | По плану ШМО | Отчеты руководителей МО на методсовете | методист |
| **5.** | Организация индивидуальных консультаций педагогов | в течение года | | методист, руководители ШМО |
| **6.** | Постоянно действующие методические семинары по реализации ФГОС | По плану работы | Протокол | методист, руководители ШМО |
| **7.** | Открытые заседания школьных методических объединений | по плану работы |  | руководители ШМО |

1. **План заседаний методического совета в 2025-2026 уч.году**

**Сентябрь**

1.О задачах и основных направлениях работы Методического Совета и методических объединений на 2022-2023 учебный год.

2.Анализ результатов диагностических процедур в 2024-2025 уч. году

3.Корректировка планов работы методического совета школы, школьных методических объединений, проблемных, творческих групп, предметных недель на 2025 – 2026 учебный год.

4.Входной контроль. Организация мониторинга уровня сформированности предметных результатов учащихся.

5.Корректировка рабочих программ, курсов, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.

6.Организационно – методические мероприятия по организации плана по формированию функциональной грамотности у учащихся.

**Октябрь**

1.Аттестация учителей в новом уч. году и организация курсовой подготовки.

2.Анализ итогов участия в олимпиадах и конкурсах различного уровня.

3. Участие в профессиональных конкурсах.

4. Уровень профкомпетенций учителя

**Декабрь**

1.Подведение итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников, подготовка к участию в муниципальном этапе.

2. Совершенствование приемов, методов и средств в подготовке к ГИА и повышение качества результатов.

3.Работа учителей предметников над темами самообразования.

4.Итоги мониторинга учебного процесса за 1 полугодие.

5. Приемы работы на уроке в соответствии с ФГОС. Открытые уроки. Анализ учебных занятий.

**Март**

1. Отчет руководителей ШМО о выполнении программ.

2. Итоги участия обучающихся в предметных олимпиадах

3. Подготовка к педагогическому совету по теме «Профориентационная работа в школе».

4. Подготовка к ВПР.

**Май**

1. Итоги аттестации и курсовой переподготовки учителей в новом уч.году.

2. Контроль за выполнением рабочих программ за 2021-2022 уч.год.

3. Подготовка отчетов руководителей ШМО по итогам работы за год.

**3. Работа школьных методических объединений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Форма и методы*** |  |
|  | Обсуждение составления рабочих программ, программ кружков, элективных курсов | Август | Заседания ШМО | методист, руководители ШМО |
|  | Выполнение единых требований к обучающимся на уроках и во внеурочное время. | сентябрь | Заседания ШМО | методист, руководители ШМО |
|  | Семинары, внутришкольная учеба по работе над методической темой школы | В течение года | Заседания ШМО | заместитель директора по  УВР, руководители ШМО |
|  | Планирование и проведение предметных недель (1-11классы) | по отдельному плану | Заседания ШМО | методист, руководители ШМО |

**4. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Форма и методы*** | ***Ответственные*** |
|  | Мониторинг профессиональных затруднений молодых педагогов | Сентябрь | анкетирование | методист, руководители ШМО |
|  | Определение наставников в творческих группах для оказания методической помощи молодым педагогам | Сентябрь | Заседания методических объединений | методист, руководители ШМО |
|  | Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса, разработанными в ОУ | Сентябрь | Совещание при завуче | заместитель директора по  УВР, руководители ШМО |
|  | Консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению электронных журналов. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими ведение школьной документации. | Сентябрь, в течение года | Работа наставника и молодого специалиста | заместитель директора по  УВР, руководители ШМО |
|  | Составление плана – графика курсовой подготовки молодых педагогов. | Сентябрь | План-график | методист, руководители ШМО |
|  | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету. | в течение года |  | методист, заместитель директора по  УВР, руководители ШМО |
|  | Проведение открытых уроков молодыми педагогами | Март-апрель | Открытые уроки | методист, руководители ШМО |
|  | Мониторинг удовлетворенности молодых педагогов качеством методической помощи | Май | Анкетирование | методист, руководители ШМО |

**5. Повышение квалификации, самообразование педагогов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Форма и методы*** | ***Ответственные*** |
| 1. | Организация работы с аттестующимися педагогами | По отдельному графику | Совещания индивидуальные консультации  Посещение уроков | методист, руководители ШМО |
| 2 | Организация посещения курсов повышения квалификации руководителями школы и педагогами | Сентябрь- июнь | Курсы повышения квалификации | Администрация школы |
| 3 | Организация плановой курсовой подготовки педагогов. | По графику в течение года | Курсовая подготовка | Зам.директора по УВР |
| 4 | Проведение методических, обучающих, практических семинаров | в течение года | Семинары | Администрация школы  методист, руководители ШМО |
| 5 | Организация системы взаимопосещения уроков | в течение года | Записи в тетрадях посещений | методист, руководители ШМО, учителя |
| 6 | Знакомство с нормативно-правовой базой аттестации педагогических работников | Сентябрь | индивидуальные консультации | Зам.директора по УВР |
| 7 | Работа учителей над методической темой по самообразованию | сентябрь-май | Заседания МО, индивидуальные консультации | методист,  Руководители ШМО |
| 11 | Работа творческих групп (по мере необходимости) | По отдельному плану | Заседания ТГ | методист, заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 12 | Участие педагогов в работе методической службы района  (согласно плану УМЦ) | По плану отдела образования | Заседания РМО | Руководители ТГ, Зам.директора по УВР |
|  | **5. Повышение квалификации, самообразование педагогов** |  |  |  |
| 1. | Организация работы с аттестующимися педагогами | По отдельному графику | Совещания индивидуальные консультации  Посещение уроков | методист, руководители ШМО |
| 2. | Организация посещения курсов повышения квалификации руководителями школы и педагогами | Сентябрь- июнь | Курсы повышения квалификации | Администрация школы |
| 3. | Организация плановой курсовой подготовки педагогов. | По графику в течение года | Курсовая подготовка | Зам.директора по УВР |
| 4. | Проведение методических, обучающих, практических семинаров | в течение года | Семинары | Администрация школы  методист, руководители ШМО |
| 5. | Организация системы взаимопосещения уроков | в течение года | Записи в тетрадях посещений | методист, руководители ШМО, учителя |
| 6. | Знакомство с нормативно-правовой базой аттестации педагогических работников | Сентябрь | индивидуальные консультации | Зам.директора по УВР |
| 7. | Работа учителей над методической темой по самообразованию | сентябрь-май | Заседания МО, индивидуальные консультации | методист,  Руководители ШМО |
| 8. | Работа творческих групп (по мере необходимости) | По отдельному плану | Заседания ТГ | методист, заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 9. | Участие педагогов в работе методической службы района  (согласно плану УМЦ) | По плану отдела образования | Заседания РМО | Руководители ТГ, Зам.директора по УВР |
| **6.Работа по обобщению передового педагогического опыта** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Характер помощи** | **Ответственные** |
| **Информационно-аналитическая деятельность** | | | | |
| 1. | Изучение научно-методической литературы. | По необходимости | Рекомендации  по подбору научно-методической литературы. | Зам.директора по УВР, руководители ТГ, библиотекарь |
| 2. | Обеспечение учителей литературой по избранной теме. | По заявкам  Учителей | Подбор материалов из опыта работы. | Библиотекарь |
| 3. | Организация консультаций | Ежемесячно | Индивидуальная методическая помощь | Зам.директора по УВР, руководители ТГ, библиотекарь |
| 4. | Составление графика открытых уроков и мероприятий. | Сентябрь | Согласование графика открытых уроков и мероприятий. | Руководители ТГ |
| 5 | Представление опыта работы в пед.сообществах, на сайте | в течение года | Индивидуальная методическая помощь | учителя-предметники |
| 6 | Подготовка материалов по итогам обобщения опыта работы для распространения на различных уровнях. | Согласно определенным срокам для каждого учителя | Собеседование по итогам обобщения опыта, формам распространения опыта и этапах подготовки материалов. | Учитель – предметник  зам.директора по УВР |
| **Создание условий успешности обобщения опыта** | | | | |
| 1. | Наблюдения за работой учителя | Согласно графику ВШК | Советы по коррекции деятельности | Зам.директора по УВР |
| 2. | Организация открытых уроков | По отдельному графику | Консультации по планированию уроков | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| 3. | Организация предметных недель | Январь | Рекомендации по организации | Зам.директора по УВР руководители ШМО |
| 4. | Организация выступлений педагогов на ПС, МС, семинарах | В течение года | Рекомендации по представлению материала | Зам.директора по УВР руководители ШМО |

**7. Работа с учащимися**

**Цель:** освоение эффективных форм организации образовательной деятельности учащихся; выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения | Тематика  мероприятия | Ответственный |
| Сентябрь-Ноябрь | Муниципальный, школьный туры Всероссийской олимпиады школьников. | Руководители МО |
| В течение года | Участие в образовательных конкурсах, в перечневых олимпиадах для учащихся и педагогов | Учителя-предметники |

**8. Работа с родителями**

**Цель:** совершенствование взаимодействия с родительским коллективом школы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **Тематика мероприятий** | **ответственные** |
| сентябрь | Общешкольное родительское собрание по теме «Семья –основа успешного ребенка» | Директор, зам.директора по УВР |
| В течение года | Индивидуальные консультации | Зам.директора по УВР, классные руководители |
| Один раз в четверть | Классные родительские собрания | Зам.директора по УВР, классные руководители |
| Январь-февраль | Общешкольные родительские собрания по теме «Условия успешного прохождения итоговой государственной аттестации» | Зам.директора по УВР |
| В течение года | Работа с родительским комитетом | Зам.директора по УВР |
| апрель | День открытых дверей в рамках методической недели школы | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| апрель | Общешкольное родительское собрание по теме «Взаимодействие семьи и школы в вопросах профориентационной работы» | Зам.директора по УВР |
| май | Общешкольное родительское собрание для родителей будущих первоклассников | Директор, зам.директора по УВР |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы | в течение года, но не реже 1 раза в месяц | ответственный за стенды |
| Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.) | в течение года (в соответствии с требованиями законодательства | администратор сайта |
| Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте | в течение года | ответственный за госпаблик |

**2.2. Контроль деятельности**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 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 | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | январь, май | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | Замдиректора по УВР, ответственный за ведение сайта |
| Комплексная диагностика обучающихся 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: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО | сентябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 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 обучающихся 1–11-х классов.  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.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Методист |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | март | Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 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 обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Заместитель директора по ВР  Соц. педагог |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | август | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | август | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Специалист по кадрам |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания. Внесение изменений в Положение по оплате труда(при необходимости) | ноябрь | заместитель директора по финансам |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Организация стартовой диагностики в 1 классах. | сентябрь | заместитель директора по нач.школе |
| Организация входной диагностики во 2-4 классах. | сентябрь | заместитель директора по нач.школе |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Подготовка обучающихся 4-х классов к ВОШ. | октябрь | заместитель директора по нач.школе |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель директора по УВР |
| Формирование УУД на уроках математики во 2-4 классах. | ноябрь | заместитель директора по нач.школе |
| Анализ промежуточной аттестации по итогам 1 полугодия. | декабрь | заместитель директора по нач.школе |
| Работа со слабоуспевающими обучающимися (2-4 классы). | январь | заместитель директора по нач.школе |
| Адаптационный контроль в 1-х классах. | январь | заместитель директора по нач.школе |
| Состояние преподавания русского языка в 1-4 классах. | март | заместитель директора по нач.школе |
| Проведение ВПР в 4 классах. | апрель | заместитель директора по нач.школе |
| Проверка техники чтения в 1-4 классах. | май | заместитель директора по нач.школе |
| Промежуточная аттестация 1-4. Результаты обучающихся за 2024-2025 учебный год. | май | заместитель директора по нач.школе |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание Совета родителей | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.  Еженедельный контроль – проверка ЭЖ и ЭД | заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заведующий хозяйством |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | 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, заведующий хозяйством |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор,  методист |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | По графику аттестации | методист |
| Утвердить состав аттестационной комиссии | сентябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по графику аттестации | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | Члены аттестационной комиссии |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители ШМО |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | Методист |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | Директор,  Методист |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | При необходимости | директор |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать СОУТ | январь | директор, специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС | Август | Директор, специалист по охране труда |
| Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД | Август | Специалист по охране труда |
| Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма | Август | Специалист по охране труда |
| Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы | Сентябрь | Директор |
| Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность | Сентябрь | Директор |
| Издание приказа о создании комиссии по охране труда | Сентябрь | Директор |
| Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем году | Сентябрь | Директор |
| Разработка и утверждение инструкций по охране труда | - | Специалист по охране труда |
| Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ | В течение года | Директор, специалист по охране труда |
| Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора | По мере необходимости | Завхоз. |
| Обновление планов эвакуации, табличек, документации | По мере необходимости | Специалист по охране труда |
| Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы | Август, сентябрь, февраль | Специалист по охране труда |
| Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения | Декабрь | Директор |
| Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом | 1 раз в полугодие | Директор |
| Организация систематического административно- общественного контроля за состоянием охраны труда в школе | В течение года, по графику | Комиссия по охране труда |
| Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | По мере необходимости | Завхоз |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Специалист по кадрам |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости ) | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Бухгалтер, специалист по кадрам, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | Секретарь учебной части |
| Положение об оплате труда | декабрь | директор |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

**3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, зам. директора по финансам |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | Заведующий хозяйством |
| Организация работы трудового десанта | еженедельно, по пятницам | Заведующий хозяйством |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |

**3.1.2.** **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель директора по УВР, библиотекарь |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | заместитель директора по УВР, завхоз |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды для кабинетов; * оборудование для кабинета труд (технология), основы безопасности и защиты Родины; * программное обеспечение для компьютеров кабинетов информатики | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать косметический ремонт школы к началу учебного года | июнь–июль | завхоз |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | | | **Срок** | | **Ответственный** | |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | | | | | |
| Провести закупку:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | | | Сентябрь–октябрь | | Директор | |
| 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 года | | 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, завхоз | |
| Инструктажи педперсонала и учащихся по темам:  ● действия по предупреждению установки взрывчатых веществ;  ● действия при обнаружении подозрительных предметов;  ● о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма | | | В течение года | | Директор, специалист по охране труда  классные руководители | |
| Ежедневная проверка подсобных помещений, чердаков | | |  |  | | |  | Завхоз, сотрудники ЧОП |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | | | Сентябрь | | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | | | ноябрь | | директор и ответственный за обслуживание здания | |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | |
| * заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; | | |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | | | декабрь | |
| * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | | | январь | | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | |
| <…> | | |  | |  | |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | | | | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | | | Сентябрь | | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | | | в течение года | | 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 | |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | | | | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | | | |
| 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 территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | | | |
|  |  |  | | | |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | | | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | | | |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | 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 | | | |
| Инструктажи педперсонала и учащихся по темам:  ● действия по предупреждению установки взрывчатых веществ;  ● действия при обнаружении подозрительных предметов;  ● о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма | В течение года | Директор, специалист по охране труда  классные руководители | | | |
| Ежедневная проверка подсобных помещений, чердаков | В течение года | Завхоз, сотрудники ЧОП | | | |
| Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги | 1 раз в четверть | Директор, специалист по охране труда, классные руководители | | | |
| Оповещение педколлектива, учащихся и родителей об экстренных телефонах | До 5.09 | Специалист по охране труда, классные руководители | | | |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | завхоз, специалист по охране труда |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| Изучение с работниками школы Правил пожарной безопасности | 1 раз в год | Специалист по охране труда, учитель ОБЖ |
|  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | специалист по охране труда |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по охране труда |
| Проверка огнетушителей, заправка | август | завхоз |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | октябрь | Директор, специалист по охране труда |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, специалист по охране труда |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз, специалист по охране труда |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | сп**ециалист по охране труда** |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по охране труда |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | завхоз, специалист по охране труда |
| Проверить:   * огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; * устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; * автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по охране труда, завхоз |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по охране труда |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по охране труда, завхоз |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по охране труда |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по охраане труда |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по охране труда, завхоз |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** | | |
| Контроль за исправностью пожарной сигнализации | Постоянно | директор, специалист по охране труда |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь–ноябрь | директор, специалист по охране труда |
| Проведение обработки огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений, | 1 раз в 3 года | директор. завхоз |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | специалист по охране труда, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | специалист по охране труда |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по охране труда |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |
| Изучение с работниками школы Правил пожарной безопасности | в течение года | специалист по охране труда |
| Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе | 1 раз в четверть | Учитель ОБЖ, классн. рук., специалист по охране труда. |
| Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале | Сентябрь  январь | Классные руководители. |
| Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале | Август, январь | Специалист по охране труда |
| Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | Раз в четверть | Директор, специалист по охране труда |

**Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Проведение Дня безопасности. | 2.09.25 г | Специалист по охране труда  Осколкова О.В.., соц. педагог  Громова М.Н., учитель  Классные руководители |
| 2. | Вручение памяток по безопасному поведению на дорогах первоклассникам и их родителям | Сентябрь | Специалист по охране труда. |
| 3. | Экскурсия с первоклассниками по улице Кирова, показ безопасной дороги в школу и домой. | Сентябрь | Классные руководители |
| 4. | Конкурс рисунков среди учащихся 1-5 классов «Осторожно дорога» | 17.09.25 г. | Осколкова О.В., учитель ИЗО  Классные руководители |
| 5. | Конкурс плакатов среди учащихся 6-9 классов «Безопасность – залог здоровья» | 18.09.25 г. | Осколкова О.В, учитель ИЗО  Классные руководители |
| 6. | Оформление школьного уголка по ПДД | Сентябрь-октябрь | Заболоцкая В.В , специалист по охране труда |
| 7. | Проведение акций «Внимание каникулы!» | 1 раз в этап | Заболоцкая В.В., специалист по охране труда  Осколкова О.В.,соц. педагог  Классные руководители |
| 8. | Участие в районной акции «Безопасная дорога» | Февраль - март | Осколкова О.В., соц. педагог.  Заболоцкая В.В., специалист по охране труда  Классные руководители |
| 9. | Общешкольная игра «Безопасное колесо» среди учащихся 3-7 классов | Февраль | Учителя физической культуры, ОБЖ  Специалист по охране труда  Классные руководители |
| 10. | Встречи, беседы с работниками ГИБДД | В течение года | Специалист по охране труда  Инспектор ГИБДД |
| 11. | Беседы, классные часы, экскурсии по ПДД | Ежемесячно | Классные руководители |
| 12. | Внеурочная деятельность по ПДД в 1-4 классах | Еженедельно | Специалист по охране труда  Классные руководители |
| 13. | Занятия в начальных классах по правилам дорожного движения «Светофорчик» | Один раз в месяц | Заболоцкая В.В., специалист по охране труда  Классные руководители |
| 14. | Выход актива школы на центральные улицы, с целью пропаганды безопасного движения. | В течение года | Заболоцкая В.В.. специалист по охране труда  Осколкова О.В., соц. педагог  Классные руководители |
| 15. | Выставка «Город дорожных знаков» | Март | Учителя начальных классов |
| 16. | День здоровья «Школа безопасности» | По школьному плану | Специалист по охране труда  Классные руководители |
| 17. | Участие в школьной игре «Безопасное колесо» | Апрель - май | Осколкова О.В.., соц. педагог  Специалист по охране труда  Классные руководители |
| 18. | Участие в районном спортивном празднике «Школа безопасности» | Май | Заместитель директора по ВР  Учителя физической культуры |

# IV. Охрана труда

# 4.1. Мероприятия по охране труда и

# обеспечению безопасных условий обучения и воспитания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
| 1. | Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда | Август | Директор, ззавхоз,специалист по охране труда | План работы |
| 2. | Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год | Август | Директор, администрация, специалист по охране труда | План мероприятий |
| 3. | Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год | Август | Администрация | График контроля |
| 4. | Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности | Август | Специалист по охране труда | План мероприятий |
| 5. | Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС | Август | Директор, специалист по охране труда | План мероприятий |
| 6. | Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД | Август | Специалист по охране труда | План мероприятий |
| 7. | Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма | Август | Специалист по охране труда | План мероприятий |
| 8. | Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы | Сентябрь | Директор | Приказ |
| 9. | Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность | Сентябрь | Директор | Приказ |
| 10. | Издание приказа о создании комиссии по охране труда | Сентябрь | Директор | Приказ |
| 11. | Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем году | Сентябрь | Директор | Приказ |
| 12. | Разработка и утверждение инструкций по охране труда | - | Специалист по охране труда |  |
| 13. | Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ | В течение года | Директор, специалист по охране труда | Информационный лист |
| 14. | Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора | По мере необходимости | Завхоз. | Акт о выполнении мероприятий |
| 15. | Обновление планов эвакуации, табличек, документации | По мере необходимости | Специалист по охране труда | Планы эвакуации, документация |
| 16. | Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы | Август, сентябрь, февраль | Специалист по охране труда | Журналы инструктажей |
| 17. | Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения | Декабрь | Директор | Соглашение |
| 18. | Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом | 1 раз в полугодие | Директор | Акт о выполнении соглашения |
| 19. | Организация систематического административно- общественного контроля за состоянием охраны труда в школе | В течение года, по графику | Комиссия по охране труда | Журнал административно-общественного контроля |
| 20. | Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | По мере необходимости | Завхоз | Журнал выдачи |
| 21. | Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью и обеспечения безопасного режима работы школы | Декабрь | Директор, кадровик | График |
| 22. | Составление расписания учебных занятий, работы кружков, спортивных секций на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил. | Сентябрь | Диспетчер по расписанию | Расписание учебных занятий, кружков |
| 23. | Совершенствование форм организации физического воспитания | В течение года | Заместитель директора по УВР | План ВР |
| 24. | Организация горячего питания обучающихся | Сентябрь | Социальный педагог | План мероприятий по организации питания |
| 25. | Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил | По плану | Социальный педагог | План контроля |
| 26. | Организация дополнительного образования | Сентябрь | Заместитель директора по ВР | Журналы по кружковой деятельности, программы , планы |
| 27. | Заполнение листка здоровья в классных журналах | Сентябрь | Мед.сестра школы | Лист здоровья в журнале |
| 28 | Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися | В течение года | Специалист по охране труда | Журнал регистрации несчастных случаев |
| 29. | Проведение обучения по охране труда педагогических работников школы | 1 раз в 3 года | Директор | Программа обучения по охране труда, протоколы по проверке знаний |
| 30. | Проведение обучения вновь принятых педагогических работников по вопросам охраны труда | По мере необходимости | Специалист по охране труда | Протоколы о проверке знаний |
| 31. | Проведение обучения работников, связанных с электроустановками до 1000В | 1 раз в 3 года | Специалист по охране труда | Программа обучения |
| 32. | Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации) | По графику | Специалист по охране труда | План тренировочных эвакуаций |
| 33. | Пропаганда вопросов ОТ и ТБ:  - наглядная агитация в общественных помещениях;  - демонстрация научно-популярных, учебных фильмов:  - проведение лекций, бесед;  - наличие уголков по ОТ, ТБ, ГО в спецкабинетах, физкультурных залах  - наличие инструкций по ОТ и ТБ в кабинетах | В течение года | Специалист по охране труда  Классные руководители, учителя-предметники | Стенды, уголки ОТ и ГО, инструкций в кабинетах, записи о проведенных лекция, беседах, инструктажах в журналах |
| 34. | Проведение уроков ОБЖ для учащихся 1-9 классов в соответствии с учебным планом | В течение года | Классные руководители 1-9 классы  Учитель ОБЖ | Расписание уроков |
| 35. | Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы | Сентябрь февраль, в течение года | Классные руководители, учителя-предметники | Журналы инструктажей |
| 36. | Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися | По плану | Специалист по охране труда | Справка |
| 37. | Проведение профилактических бесед с родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности (на родительских собраниях):  - предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма,  - правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма.  - правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов:  - правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул:  - правила личной безопасности:  - профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма:  - профилактика безнадзорности, правонарушений | В течение года | Специалист по охране труда, классные руководители, социальный педагог | Протоколы родительских собраний |

**4.2. Мероприятия по профилактике травматизма среди обучающихся.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
| 1. | На педагогическом совете утвердить план по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся школы. | Август 2025 | Директор школы | Протокол педагогического совета |
| 2. | Заслушивать на заседании МО классных руководителей «О работе с учащимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | 1 раз в четверть | Специалист по охране труда | Протоколы заседаний МО классных руководителей |
| 3. | Организовать дежурство по школе учителей, администрации. | Постоянно | Директор, заместитель директора по ВР | График дежурства |
| 4. | Проводить совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры, трудового обучения, химии, физики по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев на уроках среди учащихся» | Ноябрь,  Март | Директор школы, специалист по охране труда | График совещаний |
| 5. | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися. Правила поведения в школе. Правила внутреннего трудового распорядка. | В начале учебного года - вводный, 2 раза в год –на рабочем месте, по мере необходимости - целевой | Специалист по охране труда  Классные руководители, учителя-предметники | Журналы инструктажей |
| 6. | На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей, вопросы о пропаганде здорового образа жизни. | В течение года | Классные руководители | Протоколы родительских собраний |
| 7. | Проводить ситуационные классные часы, направленные на предупреждение и профилактику травматизма и несчастных случаев среди учащихся «Поведение в экстремальных ситуациях», «Бытовой и уличный травматизм»: «Травмы в школе» | 1 раз в месяц и по мере необходимости. | Классные руководители. | Планы воспитательной работы |
| 8. | Поддерживать оборудование кабинетов химии, физики, информатики в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | Постоянно | Заведующие кабинетами | Смотр кабинетов |
| 9. | При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку учащихся и руководителей:  тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи. | Постоянно | Классные руководители  Специалист по охране труда | Запись инструктажей в журналах инструктажей |
| 10. | При проведении массовых мероприятий (в спортплощадках и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей | Постоянно | Специалист по охране труда |  |
| 11. | Систематически изучать правила дорожного движения с учащимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать внеклассные мероприятия по профилактике дорожно-транспортного травматизма | Постоянно,  по плану | Классные руководители  Специалист по охране труда | Запись бесед по ПДД, уголки по правилам дорожного движения |
| 12. | Проведение учебных эвакуационных тренировок | По плану школы | Завхоз  Педагог по ОБЗР – | Справка о проведении учебных эвакуационных тренировок |
| 13. | Включение вопросов по предупреждению травматизма и несчастных случаев в тематику родительских собраний. | По плану школы. | Специалист по охране труда | Протоколы родительских собраний |
| 14. | Индивидуальные беседы с родителями учащихся, нарушающих «Правила внутреннего распорядка для учащихся школы » | По мере необходимости | Социальный педагог, заместители директора по УВР  Специалист по охране труда | Беседы |
| 15. | Организация игровых перемен в начальной школе | Постоянно | Классные руководители, дежурные учителя | Игровые перемены |
| 16. | Ознакомление учащихся с памяткой «Поведение в экстремальных ситуациях» | Октябрь | Специалист по охране труда  Классные руководители | Памятка |
| 17. | Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год | Декабрь,  июнь | Специалист по охране труда | Анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма |

# 4.3. Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья учащихся и работников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Формы представления результата** |
| 1. | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов | До 31.08.25 | Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году. специалист по охране труда | справка |
| 2. | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля | По графику | Директор, специалист по охране труда, заместитель директора по ВР | Журнал дежурства |
| 3. | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | В течение года | Директор, заместители директора, специалист по охране труда | акты |
| 4. | Создать комиссию по охране труда | Сентябрь | Директор | приказ |
| 5. | Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний | 1 раз в 3 года | Директор, специалист по охране труда | обучение |
| 6. | Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000В с выдачей удостоверений гр. 1-3 | 1 раз в 3 года | Директор | удостоверения |
| 7. | Обучение учащихся 1-9 классов основам безопасности жизнедеятельности | В течение года | Учителя начальных классов, учитель ОБЖ | журнал |
| 8. | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности | В течение года | Зав. кабинетами, классные руководители | наличие |
| 9. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности | август | Директор | приказ |
| 10 | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) | август | Специалист по охране труда | акты |
| 11 | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта | Март, сентябрь | Директор, специалист по охране труда | акты |
| 12 | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся | сентябрь | Директор, мед.сестра | Медицинские книжки |
| 13 | Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | август | Завхоз | наличие |
| 14 | Обеспечить кабинеты аптечками | Июнь-август | Завхоз | наличие |
| 15. | Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение | декабрь | Директор, председатель. ПК | соглашение |
| 16 | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в полугодие | Директор, председатель ПК | приказ |
| 17 | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течение года | Директор, зам. директора, зав.кабинетами | журнал |
| 18 | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их. | август | Директор, специалист по охране труда, зав. кабинетами | справка |
| 19 | Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, спортивном зале, кабинете информатики, биологии. Обновить инструкции | Сентябрь | Зам. директора по УВР | справка |
| 20 | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | Специалист по охране труда | журнал |
| 21 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | 1 раз в год | Специалист по охране труда | журнал |
| 22 | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физики, биологии, информатике, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы. | В начале учебного года вводный, 2 раза в год на рабочем месте | зав.кабинетами, спортивным залом | журнал |
| 23 | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы | 2 раза в год | Специалист по охране труда, классные руководители | журнал |
| 24 | Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению | В течение года | Директор, Комиссия по расследованию несчастных случаев | акты |
| 25 | Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию | В течение года | завхоз | акты |
| 26 | Контролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе | Сентябрь | Специалист по кадрам | Наличие медкнижки |
| 28. | Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в специальной одеждой и обувью в соответствии типовыми нормами | Сентябрь (по мере необходимости) | Завхоз | наличие |
| 29. | Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами | Сентябрь (по мере необходимости) | Завхоз | наличие |

# 4.4. Контроль состояния охраны труда

# 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Формы представления результата** |
| 1. | Готовность кабинетов к новому учебному году  (фронтальный) | Сентябрь | Комиссия по охране труда | Справка |
| 2. | Выполнение Положений по охране труда. Ведение журналов классными руководителями.  (фронтальный) | Октябрь | Директор, специалист по охране труда | Оперативное совещание. |
| 3. | Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности.  (фронтальный) | Ноябрь | Директор, специалист по охране труда | Административное совещание |
| 4. | Состояние охраны труда. Наличие средств по охране труда в кабинетах химии, информатике, физике, спортзале.  (тематический) | Декабрь | Специалист по охране труда, заместитель директора по УВР  Заведующий хозяйством | Справка |
| 5. | Административно-общественный контроль.  (фронтальный) | Январь | Комиссия по ОТ | Административное |
| 6. | Выполнение положений по ОТ. Выполнение инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физике, химии. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, спортзале.  (персональный) | Февраль | Профком, специалист по охране труда | Справка. |
| 7. | Состояние ОТ. Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии.  (персональный) | Март | Специалист по охране труда | Справка |
| 8. | Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно – общественный контроль состояния охраны труда (фронтальный) | Апрель | Акт. Комиссия по ОТ | Административное совещание |
| 9. | Организация режима обучения (тематический) | Май | зам. по УВР | Административное совещание |

# 

# 4.5. Производственный контроль

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Формы представления результата** | |
| **Санитарные требования к участку** | | | | |
| Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию | Ежене-дельно | Завхоз, специалист по охране труда | Журналы административно-общественного контроля 1 ступени | |
| Санитарное состояние хозяйственных зон | Ежене-дельно | Завхоз, специалист по охране труда | Журналы административно-общественного контроля 1 ступени | |
| Освещенность территории | Ежене-дельно | Завхоз, специалист по охране труда | Журналы административно-общественного контроля 1 ступени | |
| **Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений** | | | | |
| Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, маркировка по ГОСТу | На начало учебного года | Завхоз, специалист по охране труда | Справка | |
| Состояние отделки стен, полов в классах, коридорах, санузлах | 1 раз в четверть | Комиссия административно-общественного контроля | Журнал административно-общественного контроля | |
| Состояние осветительных приборов, компьютерной техники и др. | Ежене-дельно | Завхоз, специалист по охране труда | Журнал административно-общественного контроля | |
| Оборудование медицинского кабинета | 2 раза в год | Медсестра | Журнал административно-общественного контроля | |
| **Санитарно-техническое состояние здания** | | | | |
| Состояние и санитарное содержание застекленной поверхности окон | 2 раза в год (осень, зима) | Завхоз, специалист по охране труда | Журнал административно-общественного контроля | |
| Соблюдение воздушно-теплового режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции) | Постоянно | Завхоз, классные руководители | Журнал административно-общественного контроля 1 ступень | |
| Состояние системы водоснабжения, канализации, работы сантехприборов | Постоянно | Завхоз | Журнал административно-общественного контроля 1 ступень | |
| **Гигиенические требования к режиму образовательного процесса** | | | | |
| Расписание уроков, факультативов, кружков | 1 раз в полугодие | Зам. директора по УВР, диспетчер по расписанию | | Справка |
| Обеспечение двигательной активности учащихся | В соответствии с планом ВШК | Специалист по охране труда, заместитель директора по УВР | | Посещение уроков |
| Режим работы с ТСО, компьютерной техникой | 1 раз в четверть | Специалист по охране труда, заместитель директора по УВР | | Справка |
| Кружковая деятельность. Соблюдение техники безопасности. | 1 раз в четверть | Специалист по охране труда, заместитель директора по ВР | | Справка |
| Гигиенические требования к урокам труда | По плану | Зам. директора по УВР, специалист по охране | | справка |
| **Гигиенические требования к организации медобслуживания** | | | | |
| График медосмотра учащихся | По плану поликлиники | Директор, мед.сестра | | приказ |
| План профпрививок | На начало учебного года | Директор, мед.сестра | | заявка |
| План оздоровления учащихся школы | 1 раз в год | Мед.сестра | | план |
| Медосмотр работников пищеблока | На начало учебного года | Директор | | Наличие санкнижек |
| **Санитарное состояние и содержание школы:** | | | | |
| Режим ежедневных уборок помещения школы | постоянно | Завхоз | | Чистая школа |
| График проведения генеральных уборок | 1 раз в четверть | Завхоз | | план |
| Обеспеченность моющими и дез. средствами | 1 раз в четверть | Завхоз | | наличие |
| Гигиеническая грамотность техперсонала | 1 раз в четверть | Завхоз, специалист по охране труда | | справка |
| **Организация питания** | | | | |
| Работа технологического и холодильного оборудования | 1 раз в четверть | Заведующая столовой, завхоз, специалист по охране труда | | акт |
| Наличие согласованного меню | постоянно | Директор | | наличие |
| Наличие согласованного ассортимента | постоянно | Директор | | наличие |
| Контроль за обеспечением горячим питанием детей | По плану ВШК | Социальный педагог | | справка |

# 

# 4.6. Контроль за выполнением требований СанПиНа

# 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
| 1. | Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса  Распределение учебной нагрузки, группировка предметов, требующих большой нагрузки  Оформление «Листка здоровья» в классных журналах.  Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе.  Посещение уроков физической культуры с целью контроля соблюдения правил по охране труда.  (персональный) | Сентябрь | Зам. директора по УВР | расписание |
| 2. | Соблюдение требований к помещению и оборудованию  Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка. Соблюдение правил озеленения учебных кабинетов (Фронтальный) | Октябрь | Специалист по охране труда | Совещание |
| 3. | Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале . Освещение доски (фронтальный) | Ноябрь | Завхоз, специалист по охране труда | Совещание |
| 4. | Соблюдение требований к помещениям и оборудованию. Расположение специализированных помещений: физкультурного зала, столовой, медпункта. (фронтальный) | Декабрь | Завхоз, специалист по охране труда | Совещание |
| 5. | Продолжительность учебной недели, факультативные групповые и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе. Объем домашних заданий (фронтальный) | Январь | зам. директора по УВР | Директор. Зам. по УВР результаты анкетирования |
| 6. | Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда  Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе.  Посещение уроков физической культуры, химии, физики (персональный) | Февраль | Зам. директора по УВР | Оперативное совещание. Директор. Зам. по УВР |
| 7. | Выполнение требований к водоснабжению и канализации  Хозяйственно- питьевое, противопожарное и горячее водоснабжение.  (персональный) | Март | Завхоз, специалист по охране труда | Административное совещание. |
| 8. | Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения  Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия. Продолжительность непрерывной работы с бумагой, картоном, тканью для первоклассников. | Апрель | Завхоз, специалист по охране труда, социальный педагог | Оперативное совещание |
| 9. | Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся. Проведение медицинских осмотров. Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями (персональный) | Май | Директор. Медработник  Классный руководитель | Оперативное совещание |
| 10. | Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ (фронтальный) | Июль-август | Завхоз, специалист по охране труда | журнал |

**V. Гражданской обороне**

**5.1. Мероприятия по гражданской обороне.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработка документов по Гражданской обороне | Специалист по охране труда и ТБ | Сентябрь- октябрь |
| 2. | Занятия с учебными группами по ГО | Специалист по охране труда и ТБ  Заболоцкая В.В. | Сентябрь-май |
| 3. | Обеспечение ОУ плакатами, видеофильмами, учебными пособиями по ГО | Специалист по охране труда и ТБ  Заболоцкая В.В. | Сентябрь-май |
| 4. | Совершенствование и развитие учебно-материальной базы, обеспечение ОУ материально-техническими средствами ( медицинские аптечки и т.д.) | Зам. директора по АХЧ  Дуганец Н.И. | Сентябрь-май |
| 5. | Занятия с учителями по действиям в чрезвычайных ситуациях | Специалист по охране труда и ТБ | Сентябрь |
| 6. | Учения в масштабе ОУ по отработке действий в чрезвычайных ситуациях | Начальник ГО – директор ОУ | Март |
| 7. | Занятия по основам медицинских знаний | Мед.сестра, учителя ОБЖ, специалист по охране труда и ТБ | Ноябрь |
| 8. | Занятия по вопросам обеспечения безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций в районе ОУ | Представитель ГОЧС района | Декабрь |
| 9. | Соревнования по ГО | Специалист по охране труда и ТБ, учителя физической культуры | Январь |
| 10. | Проверка готовности к действиям нештатных аварийно-спасательных формирований ОУ | Специалист по охране труда, завхоз | Февраль |
| 11. | Смотр-конкурс по противопожарной тематике | Специалист по охране труда, учителя ИЗО, учителя начальных классов | Март |
| 12. | Проведение объектовой тренировки «День защиты детей». | Специалист по охране труда | Апрель |
| 13. | Проведение Олимпиады «Школа безопасности». | Специалист по охране труда | Май |