

Документ подписан электронной подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
с. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Рассмотрено на заседании Педагогического совета школы Протокол № 1 от 27.08.2024	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ» с. Молчановка О.С. Белая Приказ № 104/2 от 27.08.2024 г.
---	---

**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
с. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
на 2024-2025 учебный год**

2. План работы школы на 2024-2025 учебный год.

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

Задачи:

- **Совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;**
- **Использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;**
- **Совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;**
- **Создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнёрами для разностороннего развития обучающихся.**

Раздел 1. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе.	До 31.08.2024	Зам. директора по УВР
2.	Комплектование 1 класса	До 31.08.2024	Зам. директора по УВР
3.	Сбор сведений о социализации выпускников школы	До 20.09.2024	Кл. руководитель
4.	Составление расписание урочных и внеурочных занятий	До 01.09.2024	Зам. директора по УВР
5.	Назначить классных руководителей	До 01.09.2024	Зам. директора по ВР
6.	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ОП ООО.	февраль	Директор, зам. директора по УВР
7.	Организовать и провести ВПР	Март-май	Директор, зам. директора по УВР
8.	Учёт посещаемости школы обучающимися. Отчёт о суммарных ежемесячных пропусках и их причинах	В течение года	Классные руководители Зам. директора по УВР
9.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, творческие конкурсы)	В течение года	Зам. директора по ВР Классные руководители Учителя-предметники

Документ подписан электронной подписью.

10.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
11.	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	В течение года	Классные руководители
12.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой аттестации)	В течение года	Зам. директора по УВР
13.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
14.	Организация работы со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники, заместитель директора по УВР
15.	Утверждение социального паспорта школы.	сентябрь	Социальный педагог
16.	Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ по учебным предметам и курсам	май-август	Зам. директора по УВР
17.	Составление графика дежурств учителей по школе	август	Зам. директора по УВР

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 воспитания	Август-сентябрь	заместитель директора по ВР
Разработать комплексный план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, социальный педагог

Документ подписан электронной подписью.

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
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Последний звонок», «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1.	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году: - на совещаниях при директоре; - на ШМО;	Октябрь-май	Заместитель директора по УВР, классный руководитель.

Документ подписан электронной подписью.

	- на классных часах, родительских собраниях.		
1.2.	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание приказов по школе.		
1.3.	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем попредметам; изучение технологии проведения ОГЭ.	в течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ОГЭ в 2023-2024 учебном году на заседаниях ШМО учителей - предметников; -изучение проектов КИМов на 2024-2025 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2024-2025 учебном году;	Август по мере поступления	Заместитель директора по УВР руководители ШМО
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9 классе в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА	Сентябрь- май	Учителя - предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к ГИА; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2025-2026 учебный год	Февраль Май Август	Заместитель директора по УВР
3. Организация, управление, контроль			
3.1	Сбор предварительной	ноябрь	классный руководитель

Документ подписан электронной подписью.

	информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса.		
3.2	Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместители директора, классные руководители, учителя- предметники
3.3	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	Заместитель директора
3.4	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора
3.5	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Заместитель директора
3.6	Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	до 1 февраля	Заместитель директора по УВР
3.7	Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	январь	Заместитель директора
3.9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Директор, классные руководители
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ.	Июнь	Заместитель директора
3.11.	Провести итоговое собеседование по русскому языку	февраль	Заместитель директора по УВР
4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной	октябрь, март	Кл. руководитель

Документ подписан электронной подписью.

	итоговой аттестации выпускников 9 класса		
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса.	в течение года	Заместитель директора, классный руководитель
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; - подготовка обучающихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	Заместители директора, классный руководитель
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	ноябрь-май	Заместитель директора, ответственный за сайт

1.4.Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	август	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Август-сентябрь	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	Август-сентябрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР

Документ подписан электронной подписью.

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	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
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
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ
Издание приказов: - об охране жизни и здоровья школьников; - о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	сентябрь	Директор

Лечебно-профилактическая работа, спортивно-оздоровительная и санитарно-просветительская 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
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Классные руководители
Организовать дни здоровья	Сентябрь, май	
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Классные руководители
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Библиотекарь-педагог

1.6. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

Мероприятие	Срок
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 18 лет в социально-психологическом тестировании)	Сентябрь
Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки и т.п.)	сентябрь
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть

Документ подписан электронной подписью.

Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы	
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель
• «Благоустройство школы»; • «Посади дерево»	май
Мониторинговые мероприятия	
Анкетирование по текущим вопросам:	Сентябрь
• – удовлетворенность организацией питания обучающихся; • – оценка работы школы	Май

1.6.1. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
1. Родительский лекторий; 2. Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Документ подписан электронной подписью.

3. Формирование состава Совета родителей. Обсуждение и утверждение плана заседаний Совета родителей на 2024-2025 учебный год. 4. Безопасное пространство учащихся (ПБ, пропускной режим, правила перевозки детей, правила пользования вело и мототранспортом)		
1. Родительский лекторий; 2. Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года.	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
1. Родительский лекторий; 2. Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул.	май	директор, заместитель директора по ВР
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог

Документ подписан электронной подписью.

9 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
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классный руководитель 9 класса
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов

Документ подписан электронной подписью.

9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
--	--	-----------------------

1.7.Методическая работа

1.7.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
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;	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		

Документ подписан электронной подписью.

Определить темы по самообразованию педагогических работников.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР
Принимать участие в муниципальных и региональных семинарах и вебинарах.	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги

1.7.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УР
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

1.7.3. Семинары

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

Документ подписан электронной подписью.

Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР

Раздел 2. Административная и управленческая деятельность.

2.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	До 01.04.2025	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

Документ подписан электронной подписью.

Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
------------------------------------	---------------------	----------

2.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–9х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Директор, заместитель директора по УВР
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи на информационном стенде и сайте школы	Сентябрь-декабрь	Зам. директора по ВР
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

2.3. Внутришкольный контроль

Содержание контроля (предмет контроля)	Цель контроля	Вид контроля/ формы и методы	Ответственные	Результат контроля, место подведения итогов
Август				
Готовность школы к началу учебного года	Оценка материально-технических, организационных условий школы на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям, требованиям	Тематический/осмотр кабинетов, помещений школы	Директор школы, комиссия по приёмке школы	Акт приёмки школы

Документ подписан электронной подписью.

	санитарно-эпидемиологического режима и т.д.			
Инструктаж работников перед началом нового учебного года	Проверить выполнение работниками требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости школы	Фронтальный/ журнал инструктажей	Ответственный по охране труда	Проведённый инструктаж
Организация дежурства по школе	Распределение дежурства	Фронтальный/ наблюдение, беседа	Зам. директора	График дежурства на четверть
Распределение выпускников 9 класса	Сбор информации о продолжении обучения учащихся.	Тематический	Социальный педагог	Информация
Комплектование 1 класса	Соблюдение законодательства №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» Соблюдение правил приема в школу	Тематический	Директор	Приказы о зачислении в класс, приказ комплектования 1 класса
Контроль за реализацией ОП НОО, ОП ООО. Внесение изменений в ОП НОО, ООО	Соответствие ОП НОО, ООО	Тематический	Директор, заместитель директора	Приказ
Рабочие программы по предметам, внеурочных занятий, элективных курсов, планы работы ШМО и творческих групп	Соответствие программ и планов целям, задачам и требованиям федеральных программ, локальных актов	Тематический/ изучение нормативных документов	Заместитель директора, руководители ШМО	Справка
Сентябрь				
Образовательный процесс в 1 классе	Выполнение требований реализации ФГОС. Изучение уровня преподавания в 1 классе и степени адаптации учащихся	Тематический/ посещение уроков, собеседование	Администрация, соц.педагог	Материалы для аналитической справки в октябре
Посещение уроков учителей,	Оказание методической помощи	Персональный/	Администрация	Справка, СД

Документ подписан электронной подписью.

прошедших профессиональную переподготовку		посещение уроков, собеседование		
Проведение объектовой тренировки, вывода учащихся из здания школы по ЧС	Отработка планов эвакуации, проверка документации	Фронтальный/ план работы по объектовым тренировкам	Директор, ответственный за проведение тренировок	Приказ, акт
Контроль реализации Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации». Диагностика, выявление детей, оказавшихся в трудной ситуации	Составление списков детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; оказание психолого-педагогической помощи учащимся	Тематический/ анкетирование, беседа с учащимися и учителями	Классные руководители, соц. педагог	Социальный паспорт школы класса
Контроль ведения школьной документации. Оформление электронных журналов	Проверить работу учителей с электронными журналами	Тематический/ изучение документации, наблюдение	Зам.директора	Справка, СД
Контроль ведения школьной документации. Состояние личных дел учащихся	Проверить выполнение требований к оформлению личных дел	Тематический/ изучение документации	Зам. директора, секретарь	Справка, СД
Организация входной диагностики во 2-9 классах	Провести входные контрольные работы с целью определения уровня предметных результатов обучающихся	тематический	Зам директора по УВР, руководители ШМО	Справка, СД
Контроль за сохранением здоровья учащихся. Проведение инструктажа с учащимися по ОТ и ТБ	Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический/ просмотр журналов по ТБ, беседы	Администрация	Информация
Октябрь				
Посещение уроков учителей, прошедших профессиональную переподготовку	Оказание методической помощи	Персональный/ посещение уроков, собеседование	Администрация	Справка,

Документ подписан электронной подписью.

Контроль реализации Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации». Занятость обучающихся внеурочной деятельностью, работа кружков	Организация внеурочной деятельности	Фронтальный/ проверка журналов, рабочих программ, собеседование с учителями	Зам. директора	Справка, СД
Контроль качества знаний учащихся. Участие учащихся в школьном этапе ВсОШ	Результативность участия учащихся в школьном этапе ВсОШ	Тематический/ анализ результатов	Зам. директора, руководители ШМО	Приказ, справка СД
Образовательный процесс в 1 классе	Выполнение требований реализации ФГОС. Изучение уровня преподавания в 1 классе и степени адаптации учащихся	Тематический/ посещение уроков, собеседование	Администрация, соц.педагог	Справка, СД
Контроль ведения школьной документации. Оценочная деятельность, заполнение журналов	Проверить работу учителей с электронными журналами	Тематический/ изучение документации, наблюдение	Зам.директора	Справка, СД
Ноябрь				
Проведение объектовой тренировки, вывода учащихся из здания школы по ЧС	Отработка планов эвакуации, проверка документации	Фронтальный/ план работы по объектовым тренировкам	Директор, ответственный за проведение тренировок	Приказ, акт
Организация дежурства по школе	Распределение дежурства по школе	Фронтальный	Зам. директора	График дежурства на четверть
Класно-обобщающий контроль в 9 классе. Анализ подготовки к ГИА	Оценить уровень сформированности общеучебных умений и навыков; уровень познавательной активности, образовательные достижения по отдельным предметам	Класно-обобщающий контроль	Зам. директора по УВР, педагог –психолог, руководители ШМО	Справка, СД
Контрольный срез по русскому языку в 3 классе	Выявление уровня сформированности умений по теме,	Тематический/ посещение уроков, срез	Администрация	Справка ШМО, приказ

Документ подписан электронной подписью.

	которую учащиеся изучают на данный момент			
Контрольный срез по математике в 4 классе «Приёмы устных вычислений»	Выявление уровня сформированности умений учащихся выполнять математические действия	Тематический, посещение уроков, срез	Администрация	Справка ШМО приказ
Контроль ведения школьной документации. Ведение электронных журналов учителями	Проверить работу учителей с электронными журналами	Тематический/ изучение документации, наблюдение	Зам.директора	Справка, СД
Проверка рабочих тетрадей учащихся 5-8 классов по русскому языку	Соблюдение единого орфографического режима, выполнение работы над ошибками, объективность оценивания, качество проверки	Тематический/ анализ рабочих тетрадей обучающихся	Руководитель ШМО	Справка, ШМО
Декабрь				
Контроль за реализацией ОП ООО. Организация работы центра «Точка роста»	Проверить и оценить работу учителя, работающего в центре «Точка роста»	Тематический/ посещение занятий	Администрация	Справка, СД
Анализ состояния преподавания английского языка	Оценить состояние преподавания английского языка	Персональный/ посещение уроков	Администрация	Справка, собеседование
Рубежный контроль уровня освоения ОП НОО, ООО в части предметных результатов, обучающихся 1-9 классов	Оценить уровень предметных результатов, обучающихся 1-9 классов	Тематический/ контрольные работы, тестирование, наблюдение, собеседование с учителями-предметниками	Администрация	Справка, ПС
Контроль ведения школьной документации. Ведение электронных журналов учителями	Проверить работу учителей с электронными журналами	Тематический/ изучение документации, наблюдение	Зам.директора	Справка, СД

Документ подписан электронной подписью.

Проверка рабочих тетрадей учащихся 1-4 классов	Проконтролировать, как часто учителя проверяют тетради, оценить качество проверки тетрадей	Тематический/ Изучение документации, собеседование	Зам. директора по УВР	Справка, ШМО
Январь				
Состояние преподавания истории и обществознания	Изучение уровня преподавания и качества знаний обучающихся	Персональный/ посещение уроков, изучение документации	Зам. директора по УВР	Справка, ШМО
Посещение уроков ОРКСЭ в 4 классе. Контрольный срез	Изучение уровня преподавания и обученности обучающихся	Персональный/ Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Справка, собеседование
Контроль ведения школьной документации. Состояние журналов (внеурочной деятельности, доп. образования, электронных журналов)	Проверить, насколько своевременно педагоги заполняют журналы, наполняемость текущих оценок	Тематический/ анализ документации	Зам. директора по УВР	Справка, СД
Проверка контрольных тетрадей учащихся 9 класса (русский язык, математика, физика, химия)	Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей для контрольных работ, качество и объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся	Тематический	Руководители ШМО	Справка, СД
Контроль за сохранением здоровья обучающихся. Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало 2 полугодия 2024-2025 уч. года	Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический	Классные руководители	Проведённые инструктажи, запись в журналах инструктажа
Февраль				
Контроль качества знаний учащихся. Преподавание	Посетить уроки, чтобы проверить, как педагоги учли	Персональный/ посещение уроков, изучение документации	Зам. директора по УВР,	Аналитическая справка, СД

Документ подписан электронной подписью.

предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР	результаты ВПР в работе и включили предметные задания в уроки	Посещение уроков, собеседование	руководители ШМО	
Контрольный срез по математике во 2-4 классах	Выявление уровня сформированности знаний и умений обучающихся	Тематический/ посещение уроков, контрольный срез	Зам. директора по УВР	Справка, ШМО
Контроль ведения школьной документации. Состояние журналов (внеурочной деятельности, доп. образования, электронных журналов)	Проверить, насколько своевременно педагоги заполняют журналы, наполняемость текущих оценок	Тематический/ анализ документации	Зам. директора по УВР	Справка, СД
Март				
Контроль качества знаний обучающихся. Подготовка к ГИА учеников, имеющих трудности в усвоении материала	Посетить уроки, проверить, как учителя-предметники организовали работу с учащимися, у которых есть трудности в усвоении учебного материала	Тематический/ посещение уроков	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Справка, СД
Контроль за реализацией ОП НОО, ООО. Организация урочной деятельности	Оценка соответствия структуры урока требованиям ФГОС (учителя 1-9 классов по запросу, по необходимости, по жалобе)	Тематический / Посещение уроков, собеседование, анализ документации	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Справка, собеседование
Контроль ведения школьной документации. Состояние журналов (внеурочной деятельности, доп. образования, электронных журналов)	Проверить, насколько своевременно педагоги заполняют журналы, наполняемость текущих оценок	Тематический/ анализ документации	Зам. директора по УВР	Справка, СД
Апрель				
Опрос родителей об удовлетворённости	Выяснить, насколько	Тематический/ анкетирование	Зам.директора по ВР, классные руководители	Справка, СД

Документ подписан электронной подписью.

качеством образования	удовлетворены родители качеством образования			
Проведение анкетирования обучающихся 1-4 классов по измерению уровня социализации и толерантности	Выявить уровень социализации и толерантности, обучающихся 1-4 классов	Тематический/анкетирование	Зам. директора по ВР, классные руководители	Справка, СД
Контроль за реализацией ОП НОО, ООО. Организация урочной деятельности	Оценка соответствия структуры урока требованиям ФГОС (учителя 1-11 классов по запросу, по необходимости, по жалобе)	Тематический / Посещение уроков, собеседование, анализ документации	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Справка, собеседование
Контроль ведения школьной документации. Состояние журналов (внеурочной деятельности, доп. образования, электронных журналов)	Проверить, насколько своевременно педагоги заполняют журналы, наполняемость текущих оценок	Тематический/анализ документации	Зам. директора по УВР	Справка, СД
Май				
Оценка выполнения программного материала ОП НОО, ООО, программ дополнительного образования	Проверить, выполнение программ	Анализ документации	Зам. директора по УВР	Справка, ПС
Промежуточная аттестация. Оценка освоения программного материала ОП НОО, ООО, программ дополнительного образования, внеурочной деятельности обучающимися 1-9 классов	Оценить уровень освоения программного материала ОП НОО, ООО, программ дополнительного образования, внеурочной деятельности обучающимися 1-9 классов	Анализ документации	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Справка, ПС
Организация и анализ результатов ВПР	Анализ результатов ВПР	Анализ документации, собеседование	Зам. директора по ВР	Справка, СД

Документ подписан электронной подписью.

Июнь				
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Проанализировать результаты ГИА и промежуточной аттестации	Анализ документации	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Справка, ПС
Оценка работы классных руководителей	Оценить работу классных руководителей	Собеседование, анализ документации, наблюдение	Зам. директора по ВР	Справка, СД

2.4. Работа с кадрами.

2.4.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
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

2.4.2. Повышение квалификации работников

Документ подписан электронной подписью.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители ШМО
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор

2.4.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Директор
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	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	Директор
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Провести закупку:	до 1 сентября	Директор

Документ подписан электронной подписью.

• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств		
--	--	--

2.5. Нормотворчество

2.5.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор
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
Обновление локальных актов	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда

2.6. Совещания при директоре.

Дата	Вопрос	Ответственные
Август	1.Готовность школы к новому учебному году	Директор
	- Обеспечение безопасности мероприятий в связи с началом учебного года.	Директор
	2. Об итогах летней оздоровительной кампании 2024 года. Реестр участия учащихся в летний период (июнь, июль, август).	Зам. директора по ВР, социальный педагог
	3.Об организации работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.	Зам. директора по ВР
	4. Об организации учебно-воспитательного процесса в 2024.-2025учебном году.	Зам. директора по УВР
	Результаты входной диагностики во 2-9 классах	Зам. директора по УВР

Документ подписан электронной подписью.

	Итоги контроля за работой учителей, прошедших профессиональную переподготовку	Зам. директора по УВР
	Итоги проверки классных журналов	Документовед
	Итоги проверки личных дел учащихся	Социальный педагог
	Об организации горячего питания в школе	Ответственный за организацию горячего питания
	О планировании работы школы по обеспечению пожарной безопасности и антитеррору	Зам. директора по АХР
Октябрь	1. Организация внеурочной деятельности. Занятость обучающихся внеурочной деятельностью. Организация дополнительного образования	Зам. директора по ВР
	2.Итоги контроля за работой учителей, прошедших профессиональную переподготовку	Зам. директора по УВР
	3.Адаптация в 1 классе	Педагог-психолог
	4. Результаты школьного этапа ВсОШ	Зам. директора по УВР
	5.О работе с детьми «группы риска»	Социальный педагог, педагог-психолог
	6. Итоги проверки классных журналов	Зам. директора по УВР
	7.Рассмотрение плана подготовки к государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 класса	Зам. директора по УВР
Ноябрь	1.Итоги I четверти	Зам. директора по УВР
	2.Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе.	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, соц.педагог
	3.Анализ посещаемости уроков обучающимися	Зам. директора по ВР
	4.Контроль ведения школьной документации. Полнота и своевременность заполнения электронных журналов	Диспетчер ОУ
	5. Об организации досуга во время осенних каникул	Зам. директора по ВР
Декабрь	1.Анализ работы центра естественно-научной и технологической направленности «Точка роста»	Руководитель центра «Точка роста»
	2.Подготовка к ГИА. Анализ диагностических контрольных работ в 9 классе	Зам. директора по УВР
	3. Организация воспитательной работы в 1-9 классах с учетом требования обновлённых ФГОС НОО, ООО.	Зам. директора по ВР
	4.О подготовке и проведении новогодних праздников. Об инструктаже по ТБ во время проведения новогодних праздников. План работы школы на зимних каникулах.	Зам. директора по ВР
	6. Контроль ведения школьной документации. Полнота и своевременность заполнения электронных журналов	Диспетчер ОУ
Январь	1. Организация льготного питания: проверка правильного ведения документации по льготному питанию	Зам. директора по ВР
	2.Итоги проверки контрольных тетрадей учащихся 9 класса по русскому языку, математике, физике, химии	Руководители ШМО
	3. Работа классных руководителей с семьями обучающихся	Зам. директора по ВР

Документ подписан электронной подписью.

	4.Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися стоящими на внутришкольном учёте и в КДН и их родителями.	Зам. директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог
	5.Контроль ведения школьной документации. Полнота и своевременность заполнения электронных журналов	Диспетчер ОУ
Февраль	1.Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР	Зам. директора по УВР
	2.Подготовка к ГИА. Анализ диагностических контрольных работ в 9 классе	Зам. директора по УВР
	3.Результаты итогового собеседования по русскому языку в 9 классе	Зам. директора по УВР
	4.О работе классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни	Зам. директора по ВР
	5.Контроль ведения школьной документации. Полнота и своевременность заполнения электронных журналов	Диспетчер ОУ
Март	1.Итоги работы школы за III четверть	Зам. директора по УВР
	2.О подготовке к ГИА в форме ОГЭ. Работа с учащимися, имеющими трудности в усвоении учебного материала.	Зам. директора по УВР
	3.О работе классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни.	Зам. директора по ВР
	4. Профилактика правонарушений и безнадзорности	Социальный педагог, классные руководители
	5.Контроль ведения школьной документации. Полнота и своевременность заполнения электронных журналов	Диспетчер ОУ
Апрель	1.Результаты пробных экзаменов в 9 классе	Зам. директора по УВР
	2.Организация проектной деятельности учащихся	Руководители проектами обучающихся
	3.Итоги опроса родителей об удовлетворённости качеством образования	Зам. директора по ВР
	4.Результаты анкетирования обучающихся 1-4 классов по измерению уровня социализации и толерантности	Соц. педагог
	5.Контроль ведения школьной документации. Полнота и своевременность заполнения электронных журналов	Диспетчер ОУ
	6.Подготовка к празднованию последнего звонка.	Зам. директора по ВР
Май	1.Анализ результатов ВПР	Зам. директора по УВР
	2.Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости: подготовка к летней оздоровительной кампании, о создании безопасных условий отдыха и оздоровления детей, об организации занятости и трудоустройства несовершеннолетних в летний период.	Директор
	3.Подготовка школы к новому учебному году.	Директор
	4.Состояние классных журналов, журналов внеурочной деятельности и дополнительного образов	Диспетчер ОУ

Раздел 3. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Документ подписан электронной подписью.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы школы	Октябрь–ноябрь	директор, зам. директора по АХР
Составить план закупок необходимого оборудования на предстоящий календарный год	декабрь	Директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Организовать субботники	в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор,заместитель директора по АХР
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	Директор, заместитель директора по АХР
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	Директор, заместитель директора по АХР
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	Директор,заместитель директора по АХР

Документ подписан электронной подписью.

Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХР
--	-----------	------------------------------

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заместитель директора по АХР
Организовать высадку в северной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХР
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХР
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХР

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Сентябрь октябрь	Директор
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
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХР, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор
• заключить договор на техническое обслуживание системы пожарной сигнализации;		
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт системы пожарной сигнализации;		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Документ подписан электронной подписью.

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

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	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХР,
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	ответственный за пожарную безопасность
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить состояние пожарного водоёма	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности

Документ подписан электронной подписью.

Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений вентиляционных камер	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХР, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ

Документ подписан электронной подписью.

Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышки люка подземного пожарного водоёма от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	В течение года по графику	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00C8DC1CA9CF1B4316432060C554BF8FBE
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Белая, Ольга Сергеевна, prim.buh@mail.ru, 252401467996, 2524004969, 07039100830, 1022501026998, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, Молчановка, Ключевая 3, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 26.02.2024 11:19:23 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 11:19:23 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	27.11.2024 14:35:05 UTC+10