



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа - детский сад № 620
Центрального района Санкт-Петербурга
«РОСТОК»

Принято
Педагогическим советом
протокол от 30.08.2023 г. №1

Утверждаю:
Директор ГБОУ №620 «РОСТОК»
Гордеева Е.Г.
Приказ от 30.08.2023 г. №114

ПЛАН РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ – ДЕТСКОГО САДА №620 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА «РОСТОК» НА 2023-2024 ГОД

Пояснительная записка

Цели работы ГБОУ №620 «РОСТОК» на 2023/24 учебный год: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед ГБОУ №620 «РОСТОК» стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательной программы начального общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
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 участника м образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР

Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	сентябрь	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август-сентябрь	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторо в олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-е классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х классов	сентябрь– октябрь	заместитель директора по УВР
Провести стартовую диагностику обучающихся 1-х классов	сентябрь	заместитель директора по УВР
Организовать и провести Региональные диагностические работы в 4-х классах	ноябрь- декабрь	заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в проведение Всероссийских проверочных работ	март - май	заместитель директора по УВР
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

1.1.2. Реализация образовательной программы начального общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора по УВР
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	советник по воспитанию
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	советник по воспитанию
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия в соответствии с федеральным календарным учебным графиком и программой воспитания ГБОУ №620 «РОСТОК»	в течение года	советник по воспитанию
Экскурсии, культпоходы, мастер-классы		
1 четверть		
1А класс. Экскурсия в интерактивный сказочный музей «Особняк небылиц»	сентябрь-октябрь	советник по воспитанию, классный руководитель
1А класс. Мастер-класс в библиотеке им. Лермонтова	сентябрь-октябрь	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Экскурсия в интерактивный сказочный музей «Особняк небылиц»	сентябрь-октябрь	советник по воспитанию, классный руководитель
2Б класс. Музей «Особняк-небылица»	сентябрь-октябрь	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Квест в Таврическом саду	сентябрь-октябрь	советник по воспитанию,

		классный руководитель
3А и 3Б класс. Экскурсия на кондитерскую фабрику имени Самойловой	сентябрь-октябрь	советник по воспитанию, классный руководитель
3А и 3Б класс. Квест в военно-медицинском музее «Весёлые приключения скелета»	сентябрь-октябрь	советник по воспитанию, классный руководитель
4А класс. Тематические уроки в библиотеке иностранной литературы	один раз в месяц	советник по воспитанию, классный руководитель
4А класс. Экскурсия в СЦДБ им. А. С. Пушкина	октябрь	советник по воспитанию, классный руководитель
4Б класс. Экскурсия в центральный музей почвоведения им. В.В. Докучаева	сентябрь-октябрь	советник по воспитанию, классный руководитель
2 четверть		
1А класс. Культпоход в Большой театр кукол	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
1А класс. Экскурсия в музей воды	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
1Б класс. Культпоход в Большой театр кукол	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
1Б класс. Экскурсия в музей «Дверь в Хогвартс»	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
2Б класс. Интерактивная программа в Центральной детской библиотеке имени А.С. Пушкина	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель, педагог-

		библиотекарь
2А класс. Экскурсия в Зоологический музей	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Экскурсия в Экологический центр Водоканала	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
3А и 3Б класс. Экскурсионная программа «Мир света и оптических загадок»	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
3А и 3Б класс. Экскурсия в музей Петербургского метрополитена»	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
3А и 3Б класс. Квест «Новый год в резиденции Бабы-Яги»	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
4А класс. Экскурсия в музей воды	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
4А класс. Экскурсия в Русский музей	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
4Б класс. Экскурсия в Этнографический музей	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
4Б класс. Экскурсия в Зоологический музей	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
4Б класс. Экскурсия в СЦДБ им. А. С. Пушкина	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный руководитель
4Б класс. Экскурсия в музей воды	ноябрь – декабрь	советник по воспитанию, классный

		руководитель
3 четверть		
1А класс. Экскурсия в музей Арктики и Антарктики	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
1А класс. Экскурсия в Планетарий	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
1А класс. Экскурсия в музей магии	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
1Б класс. Экскурсия в музей политической истории	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
1Б класс. Культпоход в театр «Лицедеи»	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
2Б класс. Экскурсия в музей обороны и блокады Ленинграда	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Экологический центр Водоканала.	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Культпоход в Большой театр Кукол	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Экскурсия в музей А.В. Суворова	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Экскурсия в музей гигиены	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
3А и 3Б класс. Экскурсия в музей блокады	январь - март	советник по

Ленинграда		воспитанию, классный руководитель
3А и 3Б класс. Экскурсия в музей мостов «Как строят мосты»	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
3А и 3Б класс. Экскурсия на панораму «Прорыв блокады Ленинграда»	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
4А класс. Экскурсия в музей Арктики и Антарктики	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
4А класс. Тематические уроки в библиотеке иностранной литературы	один раз в месяц	советник по воспитанию, классный руководитель
4А класс. Экскурсия в музей А.В. Суворова	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
4Б класс. Экскурсия в Русский музей	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
4Б класс. Экскурсия в Музей гигиены	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
4Б класс. Экскурсия в Музей Арктики и Антарктики	январь - март	советник по воспитанию, классный руководитель
4 четверть		
1А класс. Экскурсия в музей Российских железных дорог	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
1А класс. Музей обороны Ленинграда	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель

1Б класс. Экскурсия в Российский этнографический музей	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
1Б класс. Культпоход в Большой театр Кукол	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
2Б класс. Культпоход в Большой театр кукол	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Культпоход в планетарий	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Культпоход в Большой театр кукол	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Экскурсия в музей обороны и блокады Ленинграда	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
2А класс. Экскурсия в Русский музей	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
3А и 3Б класс. Квест по Гатчинскому дворцу	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
3А и 3Б класс. Экскурсия в Этнографический музей	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
4А класс. Тематические уроки в библиотеке иностранной литературы	один раз в месяц	советник по воспитанию, классный руководитель

4Б класс. Культпоход в Государственный драматический Театр "На Литейном"	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель
4Б класс. Экскурсия в Летний сад	апрель - май	советник по воспитанию, классный руководитель

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	методист по дополнительному образованию
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Оформление листков здоровья обучающихся каждого класса		медицинский работник
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 АХР
Лечебно-профилактическая работа		
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
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	в течение учебного года	классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организация обязательной прогулки на свежем воздухе после окончания уроков пред началом занятий внеурочной деятельностью	в течение учебного года	воспитатели ГПД
Организация дневного сна для первоклассников	в течение учебного года	воспитатели ГПД
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	медицинский работник

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, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	медицинский работник
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-4 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Расылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-4
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	ноябрь, февраль	заместитель директора по УВР
Открытые уроки/занятия для родителей	в течение года	классные руководители 1-4 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Мониторинговые мероприятия		
Проведение оценочных процедур в соответствии с единым графиком оценочных процедур	в течение года	заместитель директора по УВР

Консультирование и просвещение		
Обновлять информационные стенды для родителей	в течение года	заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	педагог-психолог
Проведение индивидуальных консультаций со специалистами ГБОУ №620 «РОСТОК» (логопеды, психолог, социальный педагог)	в течение года	логопед, психолог, социальный педагог

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	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
Окончание начального общего образования. Обзор школ района, готовность принять выпускников начальной школы №620 в свои образовательные учреждения	апрель	директор, заместитель директора по ВР, медицинский работник
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)
1–4 классы: «Итоги успеваемости обучающихся за 1 полугодие»	2-я четверть	классные руководители 1–4 классов, педагог-психолог

1–4 классы: «Итоги 3 четверти»	3-я четверть	классные руководители 1–4 классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	4-я четверть	психолог
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»		классные руководители 1–4 классов
Собрания для родителей будущих первоклассников Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	апрель	заместитель директора по УВР

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Составить и утвердить план МО учителей начальной школы на 2023-2024 учебный год	август	председатель МО
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
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		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	председатель МО
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Педагогический совет №1 «Анализ учебно-воспитательного процесса за 2022-2023 учебный год. Планирование работы на 2023-2024 учебный год»	август	заместитель директора по УВР
Педагогический совет №2	ноябрь	заместитель директора по УВР
Педагогический совет №3	январь	заместитель директора по УВР
Педагогический совет №4	март	заместитель директора по УВР
Педагогический совет №5 «Анализ учебно-воспитательного процесса за 2023-2024 учебный год. Планирование работы на 2024-2025 учебный год»	май-июнь	заместитель директора по УВР

год»		
------	--	--

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	октябрь	заместитель директора по УВР
Проведение семинаров и мастер-классов в соответствии с планом ОЭР	в течение года	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ОЭР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	сентябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение внутренней и внешней оценки качества образования в соответствии с планом ВСОКО	в течение года	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 по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель МО
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	секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора по УВР
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 АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Советник по воспитанию
Мероприятия по производственному	по плану	директор

контролю	производственного контроля	
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	заместитель директора по УВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР, председатель МО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	в течение года	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	директор, заместитель директора по УВР
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	Заместитель директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХР

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
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

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников	октябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none">• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none">• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none">• 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 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

2.4. Нормотворчество

2.4.1. 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, руководители структурных подразделений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	август, январь	директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	заместитель директора по УВР
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	методист дополнительного образования

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Настроить программное обеспечение для	октябрь	системный администратор

работы в информационной системе мониторинга		
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор
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
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХР
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, заместитель директора по АХР

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, педагог-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, заместитель директора по АХР

<p>Организовать закупку и приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	май	заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	контрактный управляющий
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	заместитель директора по АХР

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	ноябрь	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	в течение года	Заместитель директора по АХР

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

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: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	сентябрь– октябрь	директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	заместитель директора по УВР
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, заместитель директора по АХР
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: <ul style="list-style-type: none"> – 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	ноябрь	директор и ответственный за

состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По	сентябрь, январь, май	заместитель директора по АХР

необходимости привести в соответствие с действующим законодательством		
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	заместитель директора по АХР
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	заместитель директора по АХР
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХР
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	заместитель директора по АХР
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	заместитель директора по АХР
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	заместитель директора по АХР
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	заместитель директора по АХР
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХР
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	заместитель директора по АХР
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	заместитель директора по АХР
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	заместитель директора по АХР

Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	инженер-электрик
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	май	контрактный управляющий
Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	июнь–июль	электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	директор, заместитель директора по АХР
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХР
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • 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	заместитель директора по АХР
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель директора по АХР
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХР

Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХР
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель директора по АХР
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заместитель директора по АХР
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	заместитель директора по АХР
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по АХР
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	директор, заместитель директора по АХР
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	директор, заместитель директора по АХР
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь	контрактный управляющий, заместитель директора по АХР
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с 	еженедельно в течение 2023	заместитель директора по АХР

антисептиками для обработки рук;	года	
<ul style="list-style-type: none"> проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медицинский работник
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	в течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Медработник, административный дежурный
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	заместитель директора по АХР
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	заместитель директора по АХР
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	заместитель директора по АХР
<ul style="list-style-type: none"> генеральной уборки 	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде 	декабрь	заместитель директора по УВР, классные руководители

<p>школы;</p> <ul style="list-style-type: none">• провести классные часы;• разослать объявление в родительские чаты		
--	--	--