

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Назийский центр социально-трудовой адаптации и профориентации»**

02 - 02

**Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29 августа 2024 года**

**Утверждено приказом директора по школе
Приказ № 22-ОД от 29.08.2024 года**

**План работы школы
на 2024 /2025 учебный год**

Пояснительная записка

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: Создание условий для совершенствования образовательного пространства в процессе реализации обновленной программы развития школы

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

1. Формирование единого образовательного пространства с учетом специфики региональной системы общего образования.
2. Обеспечить качественное образование в соответствии ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС О УО/ИН;
3. Совершенствовать систему профориентационной работы, направленной на формирование профессионального самоопределения обучающихся с ОВЗ с учётом запросов региона для продолжения обучения после окончания школы по основным профессиональным образовательным программам.
4. Обеспечить полноценное функционирование новых школьных творческих объединений (школьный театр, школьный музей, школьный медиацентр).
5. Развивать и совершенствовать ученическое самоуправление и волонтерское движение (Совет обучающихся, РДДМ «Движение первых», «Орлята России», волонтерское движение, школьный патриотический клуб).
6. Обеспечить условия для всестороннего развития обучающихся, раскрытия их творческих способностей, индивидуального потенциала.
7. Совершенствовать систему внеурочной деятельности, учитывающей возможности обучающихся для развития их способностей.
8. Обеспечить создание школьного музыкального коллектива/хора.
9. Совершенствовать психолого-медико-социально-педагогическое сопровождение в соответствии с запросами всех участников образовательных отношений.
10. Обеспечить внедрение принципов клиентоцентричности в образовательный процесс.
11. Обеспечить систему непрерывного образования, способствующего совершенствованию профессионального мастерства руководящих и педагогических работников в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта.
12. Усовершенствовать цифровую образовательную среду, продуктивно использовать потенциал электронных образовательных ресурсов.
13. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
14. Продолжить повышение качества проведения учебных занятий на основе внедрения информационных, лично-ориентированных, здоровьесберегающих и других технологий.
15. Продолжить работу по формированию функциональной грамотности обучающихся.
16. Продолжить совершенствование системы патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся.

17. Продолжить совершенствование системы дополнительного образования как пространства для успешной социализации детей.
18. Продолжить работу по обеспечению психологической безопасности детей.
19. Продолжить работу по использованию методологии наставничества, с применением лучших практик обмена опытом.
20. Продолжить работу по формированию методической базы для организации и проведения просветительской деятельности среди всех участников образовательного учреждения и сторонних организаций.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить план профориентационной работы на новый учебный год в соответствии с основным уровнем профориентационного минимума	август	зам. директора по УВР
Заклучить с градообразующими предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся	ноябрь	директор
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	август	ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Сформировать учебные группы	сентябрь	специалист по организации профориентационной работы

Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	сентябрь	специалист по организации профориентационной работы
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
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 АООП	март – май	педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Оптимизировать внедрение в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам конкурсах различного уровня	в течение года	учителя, заместители директора по УВР и ВР

Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-е, 5-е классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров мероприятий различного уровня	в течение года	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по АООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
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 образовательных программ начального общего и основного общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Ленинградской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, педагоги-психологи
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор

Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно	заместитель директора по БОП, классные руководители 1-9 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать все мероприятия из календарного плана воспитательной работы ОУ	в течение года	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитательной работе

Организовать работу с детскими общественными организациями и объединениями	в течение года	советник директора по воспитательной работе
--	----------------	---

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Заместитель директора по УВР, администратор официального сайта
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по АООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР

1.1.4. 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 дополнительных занятий кружков,	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

Организовать информационную компанию 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 работы медицинского кабинета, мед.мероприятий на год	август	медицинские работники
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на медицинские осмотр и профилактические прививки	август-сентябрь	медицинские работники
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	заместитель директора по АХР 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		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги-психологи

Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинские работники
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинские работники
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинские работники
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинские работники
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение учебного года	медицинские работники
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Классные руководители, педагоги
Организовать дни здоровья	в течение года	заместитель директора по ВР
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинские работники
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинские работники
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки о здоровом образе жизни	1 раз в четверть	заведующая библиотекой

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	сентябрь	делопроизводитель, медработник, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители 1-9 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	соц.педагог, классные руководители 1-9 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 1-9, педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	зам. директора по ВР, ответственный по питанию

Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Мероприятия на тему «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительские собрания на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР, заместитель директора по БОП, педагоги-психологи

Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы

Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы и в госпаблике ОУ	в течение года	Администратор сайта, администратор госпаблика
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
«Посади дерево»	май	

Мониторинговые мероприятия

Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов, администраторы сайта ОУ и госпаблика
– оценка работы школы	Май	

Опросы: - образовательные установки для вашего ребенка;	Август	администраторы сайта ОУ и госаблика, заместитель директора по УВР
- способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: - «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинские работники, педагоги-психологи
- «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
- «Профилактика вирусной инфекции»;	октябрь	
- «Организация свободного времени подростка»;	ноябрь	
- «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
- «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка раздаточного материала: - профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-9 классов
- правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	

- безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	в течение года	заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагог-дефектолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний (примерные темы)

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
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагоги-психологи
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, педагоги-психологи
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классный руководитель, педагоги-психологи

7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагоги-психологи
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 класс: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–9 классов
1–9 класс: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог
9 классы: «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, медработники
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9 классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 класса
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	педагоги-психологи
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 1-9 классов
9 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 класс: «Подготовка к празднику «Прощай, начальная школа!»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	август	заместитель директора по УВР, классный руководитель, узкие специалисты ОУ
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классный руководитель, педагоги-психологи
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		заместитель директора по УВР, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР, зав.библиотекой
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР, зав.библиотекой
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	администратор официального сайта

Оснастить учительскую наглядно дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Сопровождение реализации федеральных адаптированных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации АООП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР

Апробировать в работе успешные практики реализации АООП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации АООП	постоянно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации АООП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации АООП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации АООП	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	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	сентябрь, апрель	заместитель директора по ВР, 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	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Актуальные направления и задачи оптимизации жизнедеятельности школы в новом учебном году. Постановка перспективных задач на 2024/2025 учебный год	август	Заместитель директора по УВР
Система работы педагогического коллектива по патриотическому воспитанию обучающихся с ОВЗ	ноябрь	заместитель директора по БОП
Содержание работы педагогического коллектива по реализации основного уровня профминимума в урочной деятельности	декабрь	заместитель директора по УВР
Создание условий для всестороннего развития обучающихся, раскрытия их творческих способностей, индивидуального потенциала через систему дополнительного образования	март	заместитель директора по ВР
О допуске обучающихся выпускных классов к государственной /итоговой/ аттестации за курс основной школы в 2024/2025 учебном году.	май	заместитель директора по УВР
О переводе обучающихся в следующий класс.	май	заместитель директора по УВР

Итоги работы школы по методической теме. Итоги учебно-воспитательной деятельности за 2024/2025 учебный год. Постановка перспективных задач на 2025/2026 учебный год	июнь	заместитель директора по УВР
Об окончании школы выпускниками 2024/2025 учебного года с получением документа государственного образца: аттестата об основном общего образовании, свидетельства об обучении	апрель	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

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, заместители директора по УВР, ВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по УВР

2.1.1. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить план мероприятий в рамках Года семьи	Январь 2024	заместитель директора по УВР, администратор сайта ОУ
Организовать участие семей обучающихся во всероссийских конкурсах и мероприятиях в рамках Года семьи	сентябрь	заместитель директора по УВР
Организовать День семейного общения «В кругу семьи»	сентябрь	заместитель директора по ВР, классные руководители,

		воспитатели
Мероприятия ко Дню отца (согласно плану ВР)	ноябрь	зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители, воспитатели
Мероприятия ко Дню пожилого человека (согласно плану ВР)	ноябрь	зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители, воспитатели
Мероприятия ко Дню матери (согласно плану ВР)	ноябрь	зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители, воспитатели
Цикл новогодних мероприятий «Новый год- семейный праздник»	декабрь	зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители, воспитатели
Семейное волонтерство	в течение 2024 года	руководитель волонтерского отряда, классные руководители, воспитатели
Классные часы, беседы на тему «Семья и семейные ценности»	в течение 2024 года	классные руководители
Книжные выставки «Мир начинается с семьи»	в течение 2024 года	библиотекарь
Проведение родительских собраний, бесед, консультаций по вопросам защиты, сохранения и укрепления традиционных российских духовно- нравственных ценностей	в течение 2024 года	администрация школы, педагогические работники
Цикл внеурочных занятий "Разговоры о важном". Темы, посвященных семье, семейным ценностям и традициям	в течение 2024 года	классные руководители
Публикации на сайте школы и социальной сети ВКонтакте на тему семьи, традиционных семейных ценностей	в течение 2024 года	ответственные за ведение сайта школы и страницы в социальной сети ВКонтакте

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Контроль реализации АООП НОО и АООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения АООП НОО и АООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР, администратор сайта ОУ
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР, зав.библиотекой
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками		Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х классов	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учитель-дефектолог
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		заведующая библиотекой

Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и АООП НОО, АООП ООО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители, педагоги-психологи

Диспансеризация обучающихся. Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	сентябрь, октябрь	Медицинские работники, заместитель директора по УВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР

<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
<p>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</p>	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР

<p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p>		Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
<p>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах</p>	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
<p>Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</p>		Заместитель директора по УВР, администраторы сайта и госпаблика
<p>Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования</p>	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, администраторы сайта и госпаблика
<p>Оценка выполнения программного материала АООП, программ дополнительного образования</p>	май	Заместитель директора по УВР
<p>Оценка освоения АООП, программ дополнительного образования учащимися 1-9-х классов</p>		Заместитель директора по УВР

Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР, медицинские работники ОУ
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор, заместители директора
Проверка структуры и содержания АООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проверка структуры и содержания АООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии АООП 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	заместители директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	специалист по закупкам
Организационное направление		

Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	сентябрь, декабрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР
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 УВ, руководители методических комиссий

Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. В конце каждой четверти – проверка журналов, успеваемости, посещаемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР, администратор сайта
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор, заместители директора
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	заведующая библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР, администратор сайта
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, педагоги

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу эффективности деятельности по направлениям <ul style="list-style-type: none">• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;• провести внутренний промежуточный контроль качества образовательной деятельности;• подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации АООП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 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 работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	август-сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместители директора по УВР и ВР
Утверждение состава аттестационной комиссии	август	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	заместитель председателя аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор, заместители директора
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	специалист по закупкам

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: - заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
- направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	

- направлять на периодический медицинские осмотры 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	специалист по закупкам, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	специалист по закупкам, 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	Секретарь
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	гл.бухгалтер, директор
Номенклатура дел	декабрь	секретарь
Положение об оплате труда	декабрь	гл.бухгалтер, директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь– ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, гл.бухгалтер

Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по закупкам
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	заместитель директора по УВР, зав. библиотекой
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХР, заместитель директора по БОП
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, гл.бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март– май	Инструктор по физической культуре, специалист по закупкам
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	заместитель директора по УВР, зав.библиотекой, специалист по закупкам
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
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь– август	заместитель директора по АХР

Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь– июль	специалист по закупкам
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, специалист по закупкам
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХР
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХР

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, зам.директора по АХР, специалист по закупкам
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 оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	Сентябрь–октябрь	Директор, зам.директора по БОП, специалист по закупкам
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	зам.директора по БОП (ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности)
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, зам.директора по БОП

Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <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 АХР, зам.директора по БОП
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p>	январь	директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> - заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> - заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	январь	
<ul style="list-style-type: none"> - заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
<p>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии</p>	сентябрь-январь	зам.директора по БОП

Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	зам.директора по БОП
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	зам.директора по БОП
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, специалист по закупкам

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	зам. директора по БОП
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХР, зам. директора по БОП
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	зам. директора по БОП

Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	зам. директора по БОП
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	зам. директора по АХР, зам. директора по БОП
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	зам. директора по БОП
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	зам. директора по АХР, зам. директора по БОП
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	зам. директора по БОП
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	инженер-электрик
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХР, зам. директора по БОП

<p>Проверить:</p> <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 	<p>в соответствии с технической документацией устройств</p>	<p>зам. директора по БОП</p>
<p>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</p>	<p>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</p>	<p>зам. директора по БОП</p>
<p>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</p>	<p>еженедельно по пятницам</p>	<p>заместитель директора по АХР</p>
<p>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>зам. директора по БОП</p>
<p>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</p>	<p>в течение года</p>	<p>зам. директора по БОП</p>
<p>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</p>	<p>в течение года</p>	<p>зам. директора по БОП</p>
<p>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</p>	<p>в зимний период</p>	<p>заместитель директора по АХР, зам. директора по БОП</p>

Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь– ноябрь	директор, зам.директора по БОП
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в классных кабинетах и кабинетах технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	зам.директора по БОП, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	зам.директора по БОП
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	зам.директора по БОП
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги, зам.директора по БОП

3.2.3. Ограничительные мероприятия по профилактике вирусных инфекций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь	гл. бухгалтер, специалист по закупкам, заместитель директора по АХР, медицинские работники
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение учебного года	заместитель директора по АХР

- проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь	
- следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно в течение учебного года	
- обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение учебного года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медицинские работники
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение учебного года – ежедневно утром при входе в здание	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение учебного года – еженедельно по понедельникам	ответственный по охране труда
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 учебного года постоянно	заместитель директора по – АХР
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: - текущей уборки и дезинфекции	2 раза в день	заместитель директора по
- генеральной уборки	в течение учебного года – еженедельно	АХР