



**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №57 г. Пензы на 2023-2024 учебный год**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

**ЗАДАЧИ**:

Для достижения намеченных целей перед МБОУ СОШ №57 г. Пензы 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 подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;

­проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

­совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

­создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

* 1. **Реализация общего и дополнительного образования**
     1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель  директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внедрить в работу  педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по НМР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по  общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по НМР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда  декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год | апрель | ответственный за платные услуги |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по НМР |
| Наполнять информационно- образовательную среду и электронную информационно- образовательную среду (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими  неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |

* + 1. **Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить участие обучающихся в проектах Пензенской 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, психолог |
| 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:   * 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев | сентябрь, а затем мониторить постоянно | Педагог-психолог |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев | Сентябрь | Педагог-психолог |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся | Сентябрь | заместитель  директора по ВР, педагог-психолог |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей  деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в МБОУ СОШ №57 | ежемесячно до 25- го числа | заместитель  директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь,  в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель  директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель  директора по 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 массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель  директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель  директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель  директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель  директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия  «Выпускной» | июнь | классные руководители 9-х и 11-х классов |

* + 1. **Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель  директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте МБОУ СОШ №57 | До 2 сентября | модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель  директора по УВР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда  декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель  директора по УВР |
| 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 ООП ООО | вторая среда  февраля, вторая  рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель  директора по УВР |

* + 1. **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 | Заместитель  директора по ВР |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель- август | педагоги  дополнительного образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных  представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Подготовить локальный акт о реализации  дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | заместитель  директора по ВР |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | заместитель  директора по ВР |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | педагоги  дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги  дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги  дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте МБОУ СОШ №57 вкладку «Дистанционное обучение по  дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | заместитель  директора по ВР |

**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 АХЧ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | руководитель лагеря, заместитель  директора по ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание  воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая– начало июня | медицинский работник, руководитель лагеря |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель  директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | заместитель  директора по АХЧ |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| Организовать и провести социально- психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь– ноябрь | Заместитель  директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник |
| 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 | в течение учебного года | медицинский работник |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) |  |  |
| **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 |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель  директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен МБОУ СОШ №57» | апрель |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть |
| **Санитарно-просветительская работа** | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник |
| Оформлять санитарные бюллетени |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

* 1. **Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**
     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 | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из МБОУ СОШ №57, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель  директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Информирование о функционирования МБОУ СОШ №57 в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды МБОУ СОШ №57, а также путем рассылки через родительские чаты) | не позднее чем за 1 рабочий день до открытия МБОУ СОШ №57 после каникул и  других перерывов в работе | классные руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации МБОУ СОШ №57 | в течение года | директор, заместитель директора, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Создание условий для участия семей**  **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель  информатики, психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель  информатики |
| Родительское собрание на тему:  «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной  безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместители директора |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе МБОУ СОШ №57** | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель  директора по УВР, заместитель  директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте МБОУ СОШ №57 | в течение года | заместитель  директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель  директора по ВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство МБОУ СОШ №57»; | октябрь, апрель | заместитель  директора по ВР |
| * «Посади дерево» | май |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:   * – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| * – оценка работы МБОУ СОШ №57 | Май |
| Опросы:   * образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заместитель  директора по УВР |
| * способы взаимодействия с работниками МБОУ СОШ №57 | Август |
|  |  |  |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| Обеспечить групповое консультирование:   * «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместители директора, социальный педагог,  медицинский работник |
| * «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |
| * «Профилактика коронавирусной 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 и вручение раздаточного материала:   * профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в МБОУ СОШ №57 и дома; | сентябрь | классные руководители 1-11 классов |
| * правила фото- и видеосъемки в МБОУ СОШ №57; | 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 | Педагог-психолог |

* + 1. **План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы МБОУ СОШ №57 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 МБОУ СОШ №57» | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог- психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного  движения» | классные руководители 1–4- классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной МБОУ СОШ №57» | классный руководитель, педагог- психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | классные руководители, педагог- психолог |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» |  | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель, педагог- психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по  УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 5–9- классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально- психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации  ребенка» | классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1-11- классов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» |  | классный руководитель |
| **Параллельные классные родительские собрания** | | |
| 4 классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-  педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | директор, классный руководитель |

* 1. **Методическая работа**
     1. **План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | директор |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | директор |
| Обновлять информацию на официальном сайте МБОУ СОШ №57 | в течение года | модератор официального сайта, заместитель  директора по УВР |
| Оснастить учительскую наглядно-  дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | заместители директора |
| **Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ** | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных  Вебинарах | Сентябрь– октябрь,  февраль–март | Заместители директора |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | заместитель  директора по НМР, 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 НМР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | заместители директора |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подвести итоги деятельности МБОУ СОШ №57 за прошедший учебный год | Июнь | Директор  Заместители директора |
| Определить ключевые направления работы МБОУ СОШ №57 на предстоящий учебный год | июнь–июль |
| **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 НМР, учителя |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора |
| – 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 | Рабочая группа |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию  педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель  директора по НМР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | Координатор наставники |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместители директора |

* + 1. **Педагогические советы**

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

* + 1. **Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель  директора по УВР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь | заместитель  директора по НМР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проектные и исследовательские виды  деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель  директора по НМР |
| Патриотическое воспитание | март | заместитель  директора по ВР |
| Подготовка к ГИА | сентябрь– май | заместитель  директора по УВР |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

* 1. **Организация деятельности**
     1. **Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести анализ соответствия деятельности МБОУ СОШ №57 новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций | В  течение года | Заместители директора |
| 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 |
| Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года | сентябрь  – декабрь | директор, заместитель  директора по УВР |
| Совершенствовать методы работы  с обучающихся, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания  достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе | январь– май | заместитель директора по  УВР, педагоги- предметники |

* + 1. **План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать участие МБОУ СОШ №57 во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника | Сентябрь | Заместитель  директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям МБОУ СОШ №57 | сентябрь | заместитель  директора по АХЧ |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!» | сентябрь– октябрь | заместитель  директора по ВР |
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников | октябрь | директор |
| Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации  педагогических профессий в рамках конкурсов  «Большая перемена» | в течение 2023 года | заместитель  директора по НМР |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий МБОУ СОШ №57, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | Рабочая группа |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте МБОУ СОШ №57 | в течение 2023 года | ответственный за стенды МБОУ СОШ №57 |
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | в течение 2023 года | Заместитель  директора по АХЧ |

* 1. **Контроль деятельности**
     1. **Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС МБОУ СОШ №57 | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, заместитель  директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по НМР |
| 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 1-11-х классах | январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10- х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности  обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических  объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1– 11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов | Заместители 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) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у  обучающихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместители директора по УВР, ВР, НМР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Заместители директора |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | Заместители директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных  образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместители директора по УВР, заместитель  директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по НМР, заместитель  директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по НМР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | март | Заместитель директора по УВР, руководители методических  объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по ВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования обучающихся 1– 4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, классные руководители |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов |  | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ  дополнительного образования учащимися 1– 11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, медсестра |
| 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 НМР, руководители методических  объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по ВР |

* + 1. **Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | Заместители директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | август | руководители методического объединения  заместитель  директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | август |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | директор |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел  работников МБОУ СОШ №57 на соответствие законодательству и локальным актам МБОУ СОШ №57 | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния МБОУ СОШ №57 перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель  директора по АХЧ |
| 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 сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель  директора по НМР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель  директора по ВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в МБОУ СОШ №57 | июнь | заместитель  директора по ВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместители директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно- педагогической документации | декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместители  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 АХЧ |
| 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 НМР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель  информатики |
| Контроль состояния материально- технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, заместитель  директора по АХЧ |

* + 1. **Внешний контроль деятельности МБОУ СОШ №57**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка МБОУ СОШ №57 к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:   * создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; * провести внутренний промежуточный контроль качества применения в МБОУ СОШ №57 ФОП; * подготовить акт результатов промежуточного контроля | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя МБОУ СОШ №57 порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в МБОУ СОШ №57 | сентябрь | директор |
| Подготовить МБОУ СОШ №57 к оценке готовности к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по АХЧ |

* 1. **Работа с кадрами**
     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 АХЧ, заместитель  директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель  директора по АХЧ, заместитель  директора по УВР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| 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 |

* + 1. **Повышение квалификации работников**

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

* + 1. **Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: | Ноябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры  работников |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | директор, специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей | февраль | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ |  |  |
| 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:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

* 1. **Нормотворчество**
     1. **Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании МБОУ СОШ №57 (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости ) | Специалист по охране труда, заместители  директора |

* + 1. **Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития МБОУ СОШ №57 | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Бухгалтер, кадровик, заместитель директора, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | Директор, заместитель директора, бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по | январь | Заместитель директора по ВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам |  |  |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

* 1. **Закупка и содержание материально-технической базы**
     1. **Организационное обеспечение деятельности МБОУ СОШ №57**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке  средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга) | Сентябрь | Директор |
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга | октябрь | системный  администратор |
| 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, заместитель директора по АХЧ, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ |
| 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 АХЧ |
| Подготовить публичный доклад МБОУ СОШ №57 | с июня до 1 августа | директор |
| Подготовить план работы МБОУ СОШ №57 на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ |

* + 1. **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март– май | Заместитель  директора по АХЧ, контрактный управляющий |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель  директора по НМР, заместитель  директора по АХЧ |
| 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 НМР, заместитель  директора по АХЧ |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; * оборудование для кабинетов технологии; * программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы | май | Заместитель  директора по АХЧ, НМР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь– июль | заместитель  директора по АХЧ |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги» | июнь– июль | заместитель  директора по АХЧ, 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, | август | заместитель  директора по АХЧ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 |  |  |

* + 1. **Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий |
| Организовать высадку зеленных насаждений | апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля МБОУ СОШ №57 | В  течение года | Заместитель директора по АХЧ |

* + 1. **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 | директор |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | директор |

* 1. **Безопасность**
     1. **Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупку:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; | Сентябрь– октябрь | Директор, контрактный управляющий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и   видеодомофонами |  |  |
| Обеспечить обучение работников МБОУ СОШ №57 действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Август октябрь | администрация |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | заместитель директора по АХЧ, завхоз, 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 АХЧ |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр  зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:   * разработать схемы маршрутов по зданию и территории; * составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |  |  |
| * заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| * заключить договор на   обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь |
| * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ, 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 |

* + 1. **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 | заместитель директора по АХЧ, завхоз |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| 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 АХЧ, завхоз |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | заместитель директора по АХЧ, завхоз |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:   * вентиляционные камеры; * циклоны; * фильтры; * воздуховоды | октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, заместитель  директора по АХЧ, завхоз |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать техническое облуживание МБОУ СОШ №57 | август | директор, заместитель директора по АХЧ |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заместитель директора по АХЧ, завхоз |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних  предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель директора по АХЧ, завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | заместитель директора по АХЧ, завхоз |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Классные  руководители, заведующие кабинетами |
| 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 | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |

* + 1. **Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Закупить на полгода запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | Сентябрь | Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель  директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе: | Еженедельно в течение 2023 года | заместитель  директора по АХЧ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; |  |  |
| * 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 2023 года |
| * 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 | медсестра |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание | Дежурный педагог |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023 года –  еженедельно по понедельникам | заместитель  директора по АХЧ, завхоз |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в МБОУ СОШ №57, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2023 года – постоянно | заместитель  директора по АХЧ, завхоз |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:   * текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | заместитель  директора по АХЧ, завхоз |
| * генеральной уборки | в течение 2023 года –  еженедельно |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | директор |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:   * разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде МБОУ СОШ №57; | декабрь | заместитель  директора по УВР, классные руководители |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * провести классные часы; * разослать объявление в родительские чаты |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

* План ВШК на 2023/24 учебный год
* План мероприятий подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования обучающихся МБОУ СОШ №57 г. Пензы
* План мероприятий по сопровождению претендентов на медаль «За особые успехи в учении» на 2023/2024 учебный год
* План профориентационной работы.
* План работы с детьми с ОВЗ.
* Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность в 2023/24 учебном году.
* План реализации дополнительного образования в 2023/24 учебном году.
* План мероприятий по обеспечению социально-педагогической поддержки обучающихся в 2023/24 учебном году.
* План мероприятий по обеспечению психолого-педагогической поддержки обучающихся в 2023/24 учебном году.

­

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №57 на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором от 30.08.2023 ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |