

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МАОУ Школа №100

Протокол №1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Школа №100



В.Б. Ширганова

Приказ №78 от «30» августа 2025 г



ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа

№100 имени Абдуллина Анвара Абдуллиновича городского округа

город Уфа Республики Башкортостан

на 2024 – 2025 учебный год

Уфа, 2024

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Кинзябулатова Г.Ф., заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Кинзябулатова Г.Ф., заместитель директора по УВР
Организовать и провести ВПР	март-май	Габитова Г.К, заместитель директора по НМР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Габитова Г.К, заместитель директора по НМР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	Ширганова В.Б- директор школы, Кинзябулатова Г.Ф- заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	Ширганова В.Б. - директор школы

Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Габитова Г.К, заместитель директора по НМР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	Бакиева А.Ф.- ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Ширганова В.Б.- директор школы, сахабутдинова А.Ф.- ответст. по нач. кл
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – сентябрь	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Ахмадеева Ю.М- администратор ЭЖ, учителя - предметники
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Ахмадеева Ю.М- администратор ЭЖ
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Бакиева А.Ф.- ответственный за сайт, Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР

<...>		
-------	--	--

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, Юдина Н.В. - психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	Кинзябулатова Г.Ф. - 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	Юдина Н.В. - педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, Юдина Н.В. - педагог-психолог
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, учителя-предметники
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, учителя - предметники
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации	май–август	Уразметова А.А. - заместитель

новых направлений программ воспитания		директора по ВР читателя - предметники
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, классные руководители 9-х и 11-х классов
<...>		

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Кинзябулатова Г.Ф- заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Бакиева А.Ф. - администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	Кинзябулатова Г.Ф- заместитель директора по УВР, Бакиева А.Ф. - администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Кинзябулатова Г.Ф- 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	Кинзябулатова Г.Ф- заместитель директора по УВР,

		Бакиева А.Ф. - администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Кинзябулатова Г.Ф- 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	Март-май	Ширганова В.Б. - директор школы
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	Ширганова В.Б. - директор школы
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Ширганова В.Б. - директор школы
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Ширганова В.Б. - директор школы
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	Ширганова В.Б. - директор школы
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Ширганова В.Б. - директор школы
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Ширганова В.Б. - директор школы
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	Бакиева А.Ф. – администратор сайта

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок	Сентябрь	Медицинский

обучающихся на текущий учебный год		работник
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Бакиева А.Ф. - руководитель лагеря, Уразметова А.А. - 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	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Ширганова В.Б. – директор школы, Юдина Н.В. - ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Классные руководители
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Назарова Л.Н. - заместитель директора по АХЧ
<...>		
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, Юдина Н.В. - 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	в течение	медицинский

обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	учебного года	работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Учителя-предметники
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
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		

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

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

Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Юдина Н.В. - педагог-психолог
---	-----------------------------	-------------------------------

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	медработник
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Ширганова В.Б. – директор школы, Уразметова А.А. - заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагогов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Юдина Н.В. - ответственный по питанию
<...>		
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
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	Уразметова А.А. - заместитель директора по УВР
<...>		
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Бакиева А.Ф. - администратор сайта итель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Организация совместных с обучающимися акций:		
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; 	октябрь, апрель	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
<ul style="list-style-type: none"> • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:		
– удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР

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

ПЛАН работы с родителями

Дата	№ п/п	Повестка дня	Ответственные
ОБЩЕШКОЛЬНЫЕ РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ			
1 – 4 классы			
Сентябрь	1	Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения. Информация о ДДТТ за летний период. Правила личной безопасности для детей младшего школьного возраста. Профилактика правонарушений и преступлений.	Заместитель директора по ВР, соц.педагог, Инспектор ОГИБДД Инспектор ЦОБ
Ноябрь	2	Мы за здоровый образ жизни.	Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УВР, Мед.работник
Январь	3	Родительский всеобуч Правильное питание- основа и залог здорового организма. Организация горячего питания для обучающихся в 1-4 классах.	Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УВР, Мед.работник
Апрель	4	Родительский всеобуч Особенности физиологического и психологического развития младших школьников. Профилактика правонарушений и преступлений.	Заместитель директора по ВР, Соц.педагог, психолог
5 – 8 классы			
Сентябрь	1	Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения. Информация о ДДТТ за летний период. Правила личной безопасности детей. Вредные привычки у детей Профилактика употребления ПАВ(6 – 8 кл.). Профилактика правонарушений и преступлений. Как не стать жертвой преступления(1-11)	Заместитель директора по ВР, соц.педагог, Инспектор ОГИБДД, Инспектор ЦОБ
Ноябрь	2	Уголовная ответственность употребления, распространения, хранения наркотических и психотропных веществ. Профилактика употребления наркотических и психоактивных веществ. Один дома (1-11 кл.)	Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УВР, Инспектор ОДН Мед.работник
Январь	3	Родительский всеобуч Правильное питание- основа и залог здорового организма. Организация горячего питания для обучающихся в 5-8 классах.	Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УВР, Мед.работник
Апрель	4	Родительский всеобуч	Заместитель директора по ВР,

		Взаимодействие семьи и школы по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности . Профилактика правонарушений и преступлений.	Инспектор ОДН, Соц.педагог, психолог
9 – 11 классы			
Сентябрь	1	Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения. Информация о ДДТТ за летний период. Правила личной безопасности детей. Профилактика правонарушений и преступлений.	Заместитель директора по ВР, соц.педагог, Инспектор ОГИБДД
Ноябрь	2	Уголовная ответственность употребления, распространения, хранения наркотических и психотропных веществ. Профилактика употребления наркотических и психоактивных веществ. Добровольное тестирование на предмет выявления потребителей наркотических, токсических и психотропных веществ.	Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УВР, Инспектор ОДН Мед.работник
Январь	3	Родительский всеобуч Семейные уроки духовности и нравственности Что такое семья –Я?	Заместитель директора по ВР, Инспектор ОДН, Соц.педагог, психолог
Апрель	4	Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9, 11 классов. Ознакомление родительской общественности с нормативными документами. Профилактика правонарушений и преступлений.	Директор, Заместитель директора по УВР, психолог
КЛАССНЫЕ РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ			
I четверть	1	1 класс: «Адаптация первоклассников в школе. Поведение в школе»	Классные руководители
	2	2 класс: «Физическое развитие младшего школьника в школе и дома»	Классные руководители
	3	3 класс: « Наказание и поощрение в семье»	Классные руководители
	4	4 класс: « Физиологическое взросление и его влияние на формирование познавательных и личностных качеств ребенка»	Классные руководители
	5	5 класс: « Трудности адаптации ребенка к обучению в 5 классе»	Классные руководители
	6	6 класс: «Физическое развитие школьника и пути его совершенствования»	Классные руководители
	7	7 класс: «Половые различия и половое созревание. Проблемы и решения»	Классные руководители
	8	8 класс: «Роль семьи в развитии моральных качеств подростка» Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»	Классные руководители
	9	9 класс: « Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»	Классные руководители
	10	10 класс: « Особенности организации учебного труда школьника в 10 классе и роль родителей в этом процессе»	Классные руководители

	11	11 класс: « Особенности физического воспитания в 11 классе»	Классные руководители
II четверть	1	1 класс: «СМИ и интернет в жизни семьи и первоклассника»	Классные руководители
	2	2 класс: «Агрессивные дети. Причины и последствия детской агрессии»	Классные руководители
	3	3 класс: « Воображение и его роль в жизни ребенка»	Классные руководители
	4	4 класс: « Речевые навыки и их значение в дальнейшем обучении школьников»	Классные руководители
	5	5 класс: « Роль общения в жизни школьника. Адаптация первоклассников»	Классные руководители
	6	6 класс: « Результативность школьного урока. От чего она зависит?»	Классные руководители
	7	7 класс: «Роль семьи в развитии работоспособности ученика»	Классные руководители
	8	8 класс: «Роль семьи в развитии способностей»	Классные руководители
	9	9 класс: « Анализ учебной работы учащихся. Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»	Классные руководители
	10	10 класс: « Режим дня школьника»	Классные руководители
	11	11 класс: « Результативность учебы за 1 полугодие»	Классные руководители
III четверть	1	1 – 4 классы: «Организация отдыха, оздоровление и занятости учащихся в летний период»	Классные руководители
	2	5-6 классы: «Вредные привычки и их предотвращение».	Классные руководители
	3	7-8 классы: «Подростковая депрессия»	Классные руководители
	4	10 классы: «Самооценка у подростков».	Классные руководители
	5	9,11 классы: «Время выбора»	Классные руководители
IV четверть	1	1 класс: «Эмоции положительные и отрицательные»	Классные руководители
	2	2-3 классы: «Итоги прошедшего учебного года».	Классные руководители
	3	4 класс: «Итоги четырех лет обучения».	Классные руководители
	4	5-8,10 классы: «Итоги прошедшего учебного года»	Классные руководители
	5	9 класс: «Итоги прошедшего учебного года. Анализ подготовки к экзаменам»	Классные руководители
	6	11 класс: «Итоги прошедшего учебного года. Подготовка к экзаменам».	Классные руководители
РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ БУДУЩИХ ПЕРВОКЛАССНИКОВ			
Сентябрь	1	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников.	Сахабутдинова А.Ф.
Февраль	1	Родительский всеобуч Семья на пороге школьной жизни. Влияние	Психолог

		родителей на позитивную мотивацию и успешность обучения ребенка в школе.	
Май	1	Родительский всеобуч Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого- педагогические аспекты)	Психолог
	2	Требования к оформлению документов для поступления в 1 класс.	Сахабутдинова А.Ф.
	3	Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в будущем году. Представление учителей 1 класса	Сахабутдинова А.Ф., Учителя будущих 1 классов
	4	Профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе.	Заместитель директора по ВР, соц.педагог, инспектор ОГИБДД, ОДН

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Габитова Г.К. - заместитель директора по НМР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Габитова Г.К. - заместитель директора по НМР
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Шахмухаметова Р.И. - 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	Шахмухаметова Р.И. - заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Габитова Г.К. - заместитель директора по НМР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР Габитова Г.К. - заместитель директора по НМР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	Габитова Г.К. - заместитель директора по НМР
Итоговое сочинение	ноябрь	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР

Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР Ахмадеева Ю.М. – администратор ЭЖ
Итоговое собеседование	февраль	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	Габитова Г.К. -заместитель директора по НМР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР Ахмадеева Ю.М. – администратор ЭЖ
Отчет о самообследовании	апрель	Ширганова В.Б. - директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель– май	Ширганова В.Б. –директор школы, Габитова Г.К. -заместитель директора по НМР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	Ширганова В.Б. –директор школы, Габитова Г.К. -заместитель директора по НМР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	Ширганова В.Б. –директор школы, Габитова Г.К. -заместитель директора по НМР
<...>		

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в	декабрь	Кинзябулатова Г.Ф. -

условиях реализации ФОП: проблемы и решение		заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР Габитова Г.К. -заместитель директора по НМР Мухаметьянова Л.З. – учитель ИП
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР, Классные руководители
Формирование метапредметных результатов образования	март	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР, учителя- предметники
<...>		

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Ширганова В.Б. – директор школы
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Ширганова В.Б. – директор школы
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства	Бакиева А.Ф. - администратор сайта
Вести официальную страницу школы в	в течение года	ответственный за

социальной сети ВКонтакте		госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Ширганова В.Б. – директор школы
<...>		

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблице школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, Юдина Н.В. - советники директора по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, классные руководители
<...>		

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР, учителя-

		предметники
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР, Ахмадеева Ю.М.- администратор ЭЖ
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР, Назарова Л.Н. - заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Бакиева А.Ф.- ответственный за сайт
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Габитова Г.К. - заместитель директора по НМР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Бакиева А.Ф.- заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР, классные руководители

Проведение НИКО, оценка результатов		Кинзябулатова Г.Ф.- 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)	ноябрь, декабрь	Уразметова А.А. - заместитель директора по ВР, медсестра
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		Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР, Габитова Г.К- заместитель директора по НМР
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		февраль
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР	
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР , сахабутдинова А.Ф.- ответ по нач классам,руководители методических объединений
Проведение НИКО, оценка результатов		Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР

Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Уразметова А.А.- 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	Шахмухаметова Р.И.- заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Сахабутдинова А.Ф. – ответственный по нач. классам, Минеева Т.Н - руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР, шахмухаметова Р.И. – заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых	Сентябрь–	Секретарь

книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	октябрь	
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Ширганова В.Б.- директор школы
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Назарова Л.Н. - заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	Кинзябулатова Г.Ф.- заместитель директора по УВР
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Габитова Г.К.-заместитель директора по НМР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Шахмухаметова Р.И.- заместитель директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Ширганова В.Б. –директор школы
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Ширганова В.Б. –директор школы
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Назарова Л.Н.-заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Бакиева А.Ф.-заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Кинзябулатова Г.Ф. - заместитель директора по УВР

Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, Назарова Л.Н.-заместитель директора по АХЧ

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:</p> <ul style="list-style-type: none"> создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; подготовить акт результатов промежуточного контроля 	Сентябрь	Ширганова В.Б. – директор школы, Кинзябулатова Г.Ф.-заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе	сентябрь	Ширганова В.Б. – директор школы
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	Ширганова В.Б. – директор школы, Назарова Л.Н.-заместитель директора по АХЧ
<...>		

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Ширганова В.Б.-директор школы, Шахмухаметова Р.И.-заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие	октябрь	Шахмухаметова Р.И.-заместитель директора

занимаемой должности		по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Ширганова В.Б.- директор школы
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии
<...>		

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Ширганова В.Б.- директор школы
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Ширганова В.Б.- директор школы
<...>		

2.3.3. Охрана труда

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

медицинский осмотр работников	графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	Ширганова В.Б.- директор школы
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Ширганова В.Б.- директор школы

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	Ширганова В.Б.- директор школы
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Ширганова В.Б.- директор школы
<...>		

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	Ширганова В.Б.-директор школы, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Ширганова В.Б.-директор школы
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Ширганова В.Б.-директор школы
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Ширганова В.Б.-директор школы, Бакиева А.ф-заведующий библиотекой
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Назарова Л.Н- заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Ширганова В.Б.-директор школы

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Бакиева А.ф- заведующий библиотекой
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Назарова Л.Н - заместитель директора по АХЧ
<...>		

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none">• на утилизацию люминесцентных ламп;• смену песка в детских песочницах;• дератизацию и дезинсекцию;	Ноябрь	Назарова Л.Н - заместитель директора по АХЧ

<ul style="list-style-type: none"> • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 		
--	--	--

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	Сентябрь–октябрь	Ширганова В.Б.-директор школы
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Ширганова В.Б.-директор школы
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Ширганова В.Б.-директор школы
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	Сентябрь	Ширганова В.Б.-директор школы , Назарова Л.Н. -зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Ширганова В.Б.-директор школы, Назарова Л.Н. -зам. директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<...>		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий

<...>

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
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	специалист по пожарной безопасности
<...>		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности

противопожарного водоснабжения		
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
<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 	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами	в течение года	специалист по пожарной

индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве		безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
<...>		
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
<...>		
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, 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
<...>		