**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Волосовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»**

**(ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАН**Педагогическим советом протокол № 1от 29 августа 2024 года. | **УТВЕРЖДЕН**Приказом от 02.09.2024 года№ 129 |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат»**

на **2024/2025 учебный год**

2024 год

# Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Цели и задачи школы на 2024-2025 учебный год | 4 |
| **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | 5-17 |
| 1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ | 5-8 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 8-13 |
| 1.3. Методическая работа | 14-17 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | 17-27 |
| 2.1. Организация деятельности | 17-18 |
| 2.2. Контроль деятельности | 18-24 |
| 2.3. Работа с кадрами | 24 |
| 2.4. Охрана труда | 25-26 |
| 2.5. Цифровизация | 26-27 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ** | 27-34 |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 27-28 |
| 3.2. Безопасность | 28-34 |
| 3.2.1. Антитеррористическая защищенность | 28-30 |
| 3.2.2. Пожарная безопасность | 30-32 |
| 3.2.3. Информационная безопасность | 32-33 |
| 3.2.4. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса | 33-34 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ** |  |
| **Приложение 1.** План общешкольных мероприятий. |
| **Приложение 2.** План мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся на 2024-2025 учебный год. |
| **Приложение 3.** План проведения информационно-просветительских мероприятий поформированию правовой культуры и законопослушного поведения обучающихся ГБОУ ЛО«Волосовская школа-интернат». |
| **Приложение 4.** План работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся ГБОУ ЛО «Волосовская школа-интернат» на 2024 - 2025 учебный год. |
| **Приложение 5.**План физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы. |
| **Приложение 6.** План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и девиантного поведения обучающихся |
| **Приложение 7**. План внутришкольного контроля и руководства на 2024-2025 учебный год. |
| **Приложение 7.1.** График ВШК. |

|  |
| --- |
| **Приложение 8.** План работы психолого - педагогического консилиума (ППк) на 2024-2025 учебный год. |
| **Приложение 9.** План мероприятий по улучшению условий и охране труда. |
| **Приложение 10.** План работы по комплексной безопасности на 2024-2025учебный год. |
| **Приложение 11.** План работы библиотеки. |

**Цели и задачи школы на 2024/2025 учебный год**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ**:

1. Совершенствование условий социализации детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в общество с помощью комплекса коррекционно- педагогических, психологических и медицинских мероприятий в рамках реализации ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
2. Повышение качества образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) через непрерывное развитие педагогического потенциала.
3. Повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации АООП УО и воспитания личности, подготовленной к жизни в обществе.
4. Повышение качества воспитательной работы и создание условий для развития творческого потенциала обучающихся.
5. Создание условий для профессионального самоопределения обучающихся, оказание педагогической поддержки обучающимся в процессе выбора будущей профессии.

**Задачи**:

1. Продолжить реализацию ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Реализовать обновлённые АООП УО, программы учебных и внеурочных курсов согласно ФАООП УО.
2. Организовать внеурочную деятельность по всем направлениям развития личности, в том числе направленной на развитие ранней профориентации.
3. Расширить формы профориентационной работы для обучающихся 6-9 классов. 4.Продолжить работу по развитию профессиональных компетенций педагогов через организацию адресной целенаправленной методической поддержки педагогов по повышению квалификационной категории.
4. Актуализировать содержание и методическое обеспечение воспитательной работы через формирование компетенций гражданственности и патриотизма, совершенствование физкультурно-оздоровительной работы, направленных на реализацию интересов, возможностей и личностное развитие обучающихся.
5. В рамках воспитательной работы обеспечить участие обучающихся в Общероссийском общественно-государственном движении детей и молодежи «Движение первых».
6. В рамках реализации федерального проекта Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» обеспечить участие школьников начальных классов в Программе развития социальной активности «Орлята России».
7. Расширить формы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся через участие родителей (законных представителей) обучающихся в общешкольных мероприятиях.
8. Расширить партнерские связи со сторонними организациями для разностороннего развития обучающихся.

# Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

* 1. **Мероприятия по реализации основных образовательных программ.**
		1. **Реализация адаптированных образовательных программ начального общего и основного общего образования – образовательная деятельность.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обновление АООП, содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам согласно ФАООП УО | Май – август | Директор, заместитель директора по УВР, учителя |
| Организация приема в 1- е классы | Апрель- сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, секретарь |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | Август-сентябрь | Заместитель директора по УВР,заместитель директора по ВР |
| Комплектование 1-х, 10-х классов | Август | Директор |
| Назначение классных руководителей | Август | Директор |
| Корректировка рабочих программ, индивидуальных образовательных маршрутов,СИПР с учетом формирования базовых учебных действий в соответствии с АООП | В течение года | Заместитель директора по УВР , у чителя |
| Разработка и корректировка программ по КРД и ВНД | В течение года | Педагоги |
| Организация индивидуального обучения обучающихся на дому по мере поступления медицинских заключений. | Сентябрь | ДиректорЗаместитель директора по УВР , учителя надомного обучения |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь | Директор |
| Адаптация обучающихся 1-х-4-х классов | Сентябрь- октябрь | Педагог-психолог |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно- образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) в соответствии с действующим законодательством в области образования. | В течение года | Директор,заместитель директора по ВР, педагоги |
| Предоставление авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | В течение года | Директор, заместитель директора по ВР |
| Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам,соответствующих требованиям обновленных ФГОС, ФАООП УО | Сентябрь- октябрь | ДиректорЗаместитель директора по УВР |
| Обеспечение использования и обмена педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь- декабрь | Заместитель директора по УВР , педагоги |
| Внедрение современных методов обучения | В течение года | Учителя, заместитель директора по УВР |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам | В течение учебного года | Учителя |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими проблемы | В течение года | Учителя |
| Обеспечение качественного прохождения учебных программ. | В течение года | Учителя, заместитель директора по УВР |
| Мониторинг успеваемости по итогам четвертей, обсуждение его на совещаниях | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| Прохождение обучающимися психолого- педагогического консилиума и ТПМПК | По плану ППк | Председатель ППк, педагог-психолог |
| **1.1.2. Реализация адаптированных образовательных программ начального общего и основного общего образования - воспитательная деятельность** |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своейдеятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячнодо 25- гочисла | Советник по воспитанию Классные руководители |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Директор, советник по воспитанию, заместитель директора по ВР  |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Директор, заместитель директора по ВР |
| Организация работы кружков, секций:* сформировать учебные группы;
* составить расписание занятий
 | В течение года | Заместитель директора по ВР , советник по воспитанию, педагоги |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы в соответствии с программой воспитания | В течение года | Педагоги |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май-август | Педагоги, советник по воспитанию, заместитель директора по ВР |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничествепедагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь– октябрь | Педагог-психолог, классные руководители |
| 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 ОБУ |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростковпредставлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | 1 раз в полугодие | Социальный педагог, советник по воспитанию |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | Педагог-психолог |
|  |  |  |
| **1.1.3. Охрана и укрепление здоровья обучающихся согласно Плану мероприятий по сохранению и укреплению****здоровья учащихся (Приложение2)** |
| 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, педагоги |
| Организация и проведение утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз. | Ежедневно | Классные руководители, учитель физкультуры |
| Организация и проведение прогулок на свежем воздухе | Ежедневно | Классные руководители, в оспитатели |
| **1.1.4. Формированию правовой культуры и законопослушного поведения обучающихся согласно Плану проведения информационно-просветительских мероприятий****по формированию правовой культуры и законопослушного поведения обучающихся****(Приложение 3)** |
| **1.1.5. Гражданско-патриотическое воспитание обучающихся****согласно Плану работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся (Приложение 4)** |
| **1.1.6. Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работы****(Приложение 5)** |

# Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

* + 1. **График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** |
| Создание Совета родителей | сентябрь | Директор |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о проживании в школе и т.п.) | Август-сентябрь | Директор, медработник, классные руководители |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | Социальный педагог, классные руководители |
| Контроль за организацией и качества питания в школе | В течение года | Совет родителей |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ОБУ |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | Классные руководители, педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | Заместитель директора по АХЧ |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** |
| День открытых дверей | Апрель | Директор, заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| Совместная работа школы и семьи по созданию здоровьесберегающего пространства и профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | В течение года | Совет родителей, классные руководители |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями (законными представителями) обучающихся | Сентябрь, март | Директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | В течение года | Ответственный за сайт |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | Покалендарному плану | Советник директора по воспитанию, классные руководители |
| Привлечение родителей (законныхпредставителей) обучающихся к участию в общешкольных мероприятиях | Покалендарному плану | Советник по воспитанию, классные руководители |
| **Мониторинговые мероприятия** |
| Анкетирование по текущим вопросам:– удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители |
| - адаптация обучающихся 1, 5 классов, вновьприбывших обучающихся | Октябрь | Педагог-психолог |
| - психологическая безопасность обучающихся | Ноябрь | Педагог-психолог, классные руководители |
| - удовлетворенность родителей (законных представителей) деятельностью ОУ | Март | Педагог-психолог, к лассные руководители |
| - удовлетворенность педагогов деятельностью ОУ | Апрель | Педагог-психолог |
| – оценка работы школы | Май | Классные руководители |
| Опросы:– образовательные установки для вашего ребенка | Сентябрь | Директор Педагоги |
| – способы взаимодействия с работниками школы | Август-сентябрь |
| **Консультирование и просвещение** |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей (законных представителей) обучающихся | В течение года | Заместитель директора по ОБУ, классные руководители,учителя-логопеды ,педагог-психолог |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Заместитель директора по ОБУ, классные руководители,учителя-логопеды ,педагог-психолог |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | В течение года | Учителя-логопеды ,педагог-психолог |
| Групповое консультирование:– «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Педагог-психологКлассные руководителиМедицинский работник |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | Сентябрь |
| – «Профилактика инфекционных заболеваний, ОРВИ и гриппа»; | Октябрь |
| –«Организация свободного времени подростка»; | Ноябрь |  |
| – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей (законныхпредставителей) обучающихся 7 – 9 классов) | Декабрь |
| – «Компьютер и дети» | Февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:– профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома | Сентябрь | Заместитель директора по ОБУКлассные руководители |
| – правила фото- и видеосъемки в школе | Сентябрь |  |
| – безопасное лето | май |
| – Мы- пешеходы | май |
| Обновлять информационные стенды для родителей | В течение года | Педагоги |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог, учителя-логопеды |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательнойдеятельности в предстоящем учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
|  |  | Советник по воспитанию |
| Результаты обучения и воспитания школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР,педагог-психолог, |
|  |  | классные руководители |
| Организация отдыха, оздоровления изанятости учащихся в период летних каникул Итоги учебного года | Май | Классные руководители,заместитель директора по ОБУ,советник по воспитанию,заместитель директора по УВР,медсестра |
| **Классные родительские собрания, беседы** |
| Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) обучающихся по запросам | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР,заместитель директора по ОБУ,педагог-психолог учителя-логопеды |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» |  | Классные руководители, |
|  |  | педагог- психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» |  | Классные руководители |
| 1–9 (10) классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» |  | Классные руководители 2–10- классов, |
|  | **1-я четверть** | инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 6-8 класс: «Культура поведения в конфликте» |  | Классные руководители, |
|  |  | педагог-психолог |
| 6-8 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» |  | Классный руководитель |
| 9 (10) класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» |  | Классный руководитель |
|  | педагог-психолог |
| 7-9 (10) классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 1–9 (10)классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–9 (10) классов |
| 2–9 (10) классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения | Классные руководители 1–9 (10) классовПедагог-психолог |
| 2–9 (10) классы: «Профилактика интернет- рисков и угроз жизни детей и подростков» |  | Классные руководители 1–9-го классов |
|  |  | педагог-психолог |
| 4-8класс: «Возрастные особенности учащихся» |  | Классные руководител и |
|  | **3-я четверть** |  |
| 6–9 (10)классы:«Профилактика зависимостей детей» |  | Классныеруководител и 5–9(10)-классов |
| 9 (10)класс:«Профессиональное самоопределение учащих ся» |  | Классный руководител ь |
|  |  | педагог-психолог |
| «Социально-психологическое тестирование школьников» |  | Классные руководител и |
|  |  | педагог-психолог |
| 6-9 (10)классы:«Профилактика правонарушений» |  | Классный руководитель |
|  | **4-я четверть** | заместитель директора по безопасности |
|  |  | инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 (10) класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» |  | Классный руководител ь |
| 2– 9 (10) классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» |  | Классные руководител и |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** |
| Организационное собрание для родителей буду щих первоклассниковПрофилактикатруднойшкольнойадаптации.Особенностисодержанияначальногообщегооб разования. УМК, используемыев 1-мклассе | Май-июнь | Директор,заместитель директора по УВР,заместитель директора по ОБУ, классный руководитель,педагог-психолог |

# Методическаяработа

* + 1. **Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** |
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Библиотекарь |
| Приобретение новинок методической литературы | Октябрь, январь | Директор |
| Обновление информации на официальном сайте | В течение года | Сетевойадминистратор |
| Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных адаптированных образовательных программ | В течение года | Педагоги |
| **Сопровождение реализации федеральных адаптированных основных общеобразовательных программ** |
| Составление перечня вопросов, возникающих в процессе реализации АООП УО дляобсуждения на консультационных вебинарах | В течение года | Директор,заместитель директора по УВР,советник по воспитанию |
| Обеспечение педагогических работников информационными и методическими материалами по вопросам реализации АООП УО | В течение года | Директор , заместитель директора по УВР |
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации АООП УО | В течение года | Директор , заместитель директора по УВР |
| Обеспечить информационно- просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации АООП | В течение года | Администрация школы |
| **Аналитическая работа** |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший год. | Апрель | Директор,заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, социальный педагог, советник по воспитанию |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год | Май-июнь | Директор,заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, социальный педагог, советник по воспитанию |
| **Работа с документами** |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся | Ежемесячно | Советник по воспитанию, учителя |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованиемдистанционных образовательных технологий | В течение всего периода | Педагоги |
| Уточнение:– графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | Сентябрь январь | Директор,заместитель директора по УВР |
| – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение года | Директор,заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Корректировка АООП УО с учетом требований законодательства и подготовка цифровых материалов для реализациидеятельности с использованиемдистанционных образовательных технологий | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| Обеспечение реализации АООП УО с | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| использованием сетевой формы:* анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;
* вносить правки в АООП УО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме
 |  | Педагоги |
| **Работа с педагогическими работниками** |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР,заместитель директора по ОБУ,педагог-психолог, учителя-логопеды |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Педагог-психолог, заместитель директора по УВР |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ОБУ |

* + 1. **Педагогическиесоветы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственные** |
| Успехи и проблемы 2023-2024учебного года.Цели, задачи, ресурсы и направления работы на 2024- 2025учебный год. | Август | Директор, заместительдиректора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за I полугодие. Мониторинг качества воспитательной работы | Декабрь | Заместительдиректора по УВР , заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| Отчет о самообследовании | Апрель | Директор |
| Перевод обучающихся 1- 8 классов на следующий год обучения или в следующий класс по результатам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. | Май | Учителя |
| Отчисление обучающихся освоивших АООП. |  |  |

# 1.1.3. Семинары

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации АООП УО в соответствии сФАООП УО. | Октябрь | Заместительдиректора по УВР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах). | Февраль | Заместительдиректора по УВР |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

# Организация деятельности

* + 1. **Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | Втечение всего периода | Директор |
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | Заместитель директора по УВР,педагог- психолог |
| Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | Системный администратор |
| Формирование индивидуальных образовательных маршрутов работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний. | сентябрь – декабрь | Члены ППк педагоги |

* + 1. **Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Переход на электронный кадровый документооборот | Сентябрь – октябрь | Секретарь |
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | октябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| Закупка отечественного компьютерного оборудования | Понеобходимост и | Контрактный управляющий |
| Сокращение бумажного документооборота | В течение всего периода | Работники школы |

* + 1. **План организационных мер в рамках проведения Года семьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Международный день пожилых людей. | 01.10.2024 | Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| День отца в России. Соревнования «Папа может!» | 18.10.2024 | Советник по воспитанию, учитель физкультуры |
| День матери в России. Челлендж «Мама я тебя люблю!» | 22.11.2024 | Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| Торжественное закрытие Года Семьи. | 20.12.2024 | Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |

# Контроль деятельности

* + 1. **Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| Проведение контрольных работ по программе предыдущего года обучения | Сентябрь | Учителя |
| Контроль реализации АООП УО (Вариант1, 2) и АООП ООО УО | 1 раз в четверть | Директор , заместительдиректора по УВР  |
| Оценка качества образовательных результатов освоения АООП УО (Вариант 1, 2) и АООП ООО УО | 1 раз в четверть | Заместительдиректора по УВР |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | Директор |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | Заместитель директора по ОБУ, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | Учителя |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого этапа образования | Октябрь, декабрь, | Директор, заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1- 9(10) -х классах | Январь, май | заместитель директора по ВР, советник по воспитанию, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | заместитель директора по ВР, советник по воспитанию, |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-2-х классов | Сентябрь | Педагог-психолог , учитель-логопед, классные руководители 1-2х классов |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Библиотекарь |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9(10)-х классов, календарно- тематического планирования требованиям АООП УО (Вариант1, 2). | Октябрь | Заместительдиректора по УВР |
| Проведение анкетирования учащихся 4–9(10)-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Педагог-психолог, классные руководители |
| Проведение контрольных работ, оценка результатов | Заместительдиректора по УВР, учителя |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно- двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь Декабрь | Медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Педагог- психолог, классные руководители |
| Посещение уроков урочных и внеурочныхзанятий, проведение анализа | Заместительдиректора по УВР |
| Оценка показателей для проведениясамообследования, 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 | Директор, заместительдиректора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Директор, заместитель директора по АХЧ, Библиотекарь |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по ОБУ, заместитель директора по АХЧ |
| Контроль реализации/освоения адаптированных рабочих программ учебных предметов в 1–9(10) -х классах | Март | Директор, заместительдиректора по УВР  |
| Опрос учащихся и родителей (законных представителей) об организации дополнительного образования, внеурочной деятельности, коррекционно-развивающей работы:удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Педагог- психолог, классные руководители |
| Опрос родителей (законных представителей) обучающихся об удовлетворенности качеством образования | Апрель | Педагог-психолог, классные руководители |
| Оценка выполнения программного материала АООП УО (Вариант 1,2) | Май | Директор, заместительдиректора по УВР  |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно- двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни;эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Медсестра |
| Анализ выполнения адаптированных рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Июнь | Директор, заместительдиректора по УВР  |
| Оценка работы классных руководителей.Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний,собеседований, анкетирования | Директор, заместитель директора по ВР |

* + 1. **Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовоенаправление** |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Директор |
| Проверка структуры и содержания АООП УО (Вариант1,2) на соответствие ФАООП УО | Май-Июнь | Директор, заместительдиректора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Август- Сентябрь | Директор, секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Октябрь | Директор |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | ДекабрьИюль | Контрактный управл яющий |
| **Организационное направление** |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ,заместитель директора по ОБУ |
| Мониторинг учебных достижений, обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Декабрь-Май | Заместительдиректора по УВР |
| Контроль удовлетворенности участников образовательного процесса по реализации АООП – проведение опроса и его анализ | ДекабрьИюнь | Педагог-психолог |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | НоябрьМай | Директор |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь– мониторинг.Июнь– оценка качества | Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по ОБУ, советник по воспитанию. |
| Контроль эффективности деятельности органов управления ОУ | Каждое заседани е | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производс твенного контро ля | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| **Кадровое направление** |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Директор, заместительдиректора по УВР |
| Проведение анализа уроков | Апрель | Директор, заместительдиректора по УВР |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель.Один раз в четверть - проверка журналов успеваемости | Заместительдиректора по УВР |
| **Информационное направление** |
| Мониторинг содержания сайта | Сентябрь Январь Июнь | Сетевойадминистратор |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь.Июнь | Директор, заместительдиректора по УВР |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Секретарь |
| **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 учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Директор, библиотекарь |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Директор |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Заместитель директора по безопасности |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение ода | Директор, заместитель директора по АХЧ |

* + 1. **Внешний контроль деятельности общеобразовательного учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Июнь-август | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ОБУ |
| Ознакомление со сводным планом проверок прокуратуры | Декабрь | Директор |

# Работа с кадрами

* + 1. **Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление и утверждение списковпедагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемойдолжности в текущем учебном году | Сентябрь | Директор |
| Подготовка информации о педагогическихработниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Октябрь | Директор |
|  |  |
| Утверждение состава аттестационной комиссии | Октябрь | Директор |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников | По графику | Члены аттестационн ой комиссии |
| Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | По необходимости | по мере необходимости |
| Заседания аттестационной комиссии | По графику | Председатель аттест ационной комиссии |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По графику | Секретарь аттестаци онной комиссии |

* + 1. **Прохождение курсов повышения квалификации педагогическими работниками**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление и утверждение списковпедагогических работников, которым необходимо пройти курсы повышения квалификации текущем учебном году | Сентябрь | Директор,заместительдиректора по УВР |
| Подготовка информации о курсах повышения квалификации | Октябрь | Заместительдиректора по УВР, заместитель директора по ОБУ |

# Охрана труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)работников: |  | Должностное лицо, ответственное за медосмотрыработников |
| - заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Июль |
| - направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| - направлять на периодический медицинскийосмотр работников | Август |
| Организовать прохождение работниками школы психиатрическое медицинскоеосвидетельствование: |  | Должностное лицо, ответственное за медосмотрыработников |
| - заключить договоры с медицинской организацией на проведение психиатрического медицинского освидетельствования работников; | Июль-август |
| - направлять на психиатрическое медицинское освидетельствование кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| - направлять на психиатрическое медицинское освидетельствование работников школы | Июль-август |
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Август | Заместитель директора по ОБУ |
| Провести закупку:* поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств

индивидуальной защиты;* поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств
 | Декабрь | Контрактный управляющий Заместитель директора по ОБУ |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Заместитель директора по ОБУ |

* + 1. **Разработка локальных и распорядительных актов актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разработка графика отпусков на предстоящий год | Декабрь | Секретарь |
| Пересмотр инструкций в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкцийпо охране труда по видам работ. | Январь | Директор, заместительдиректора по ОБУ |
| Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ исмывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ исмывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил,утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н | Ноябрь | Заместитель директора по ОБУ |
| Приведение локальных нормативных актов в области охраны труда в соответствии с действующим законодательством | В течение года (по необходимости) | Заместитель директора по ОБУ |

* + 1. **Обновление локальных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Срок** | **Ответственный** |
| Штатное расписание | Август | Бухгалтер Директор |
| Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |
| Номенклатура дел | декабрь | Секретарь |
| Обновление локальных актов в связи с изменениями в законодательстве | По необходимости | Директор Заместитель директора по ОБУ, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

#  Цифровизация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся | Август- сентябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий, электронный документооборот | В течение года | Административные ипедагогические работники |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

# Закупка и содержание материально-технической базы

* + 1. **Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление ПФХД | Июнь–август | ДиректорБухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | ДиректорБухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Контрактный управляющий |
| Инвентаризация | Октябрь– ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | ДиректорБиблиотекарь |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-август | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 агуста | Директор |
| Подготовка плана работы школы | Июнь-август | Работники школы |

* + 1. **Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Содержание материально-технической базы** |
| Субботники | Еженедельно в апреле, По мере необходимости. | Заместитель директора по АХЧ |
| Подготовка школы к началу учебного года | Июнь-август | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Текущий ремонт | По требованию | Рабочий по комплексному обслуживанию |
| **Модернизация материально-технической базы** |
| Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ | Август | заместитель директора по АХЧ |
| Приобретение материалов для ремонта помещений | Апрель – май | заместитель директора по АХЧ |
| Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС) | Апрель– август | заместитель директора по АХЧ |

* + 1. **Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение года | заместитель директора по АХЧ |
| Заключение договоров:* на утилизацию люминесцентных ламп;
* дератизацию и дезинсекцию;
* вывоз отходов;
* проведение лабораторных исследований и испытаний
 | март | заместитель директора по АХЧ, Контрактный управляющий |

# Безопасность

* + 1. **Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** |
| Обеспечить обучение работников школыдействиям в условиях угрозы или совершения теракта | Август | Заместитель директора по безопасности |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течениегода | заместитель директора поОБУ |
| Обеспечить обмен информацией спредставителями охранной организации. | В течение года | Директор, заместитель директора поОБУ |
| Не допускать стоянку автомашин на территории ОУ. Обновление списка автомобилей на разрешенный въезд | Сентябрь, по необходимости | Раздать и собрать заполненную форму, утвердить список приказом |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Январь | заместитель директора по ОБУКонтрактный управляющий |
| **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, складских помещений.– составить график обхода и осмотра здания и территории | В течение года | Заместитель директора по ОБУ |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Январь | Контрактный управляющий, Заместитель директора по ОБУКонтрактный управляющий |
| – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| – заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | Январь |
| – заключить договор на ремонт инженерно- технических средств |
| Согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | Январь | Заместитель директора по ОБУ |
| Установить контроль за использованиемрабочей силы, привлеченной для выполнения ремонтных работ. | По срокам ремонтных работ | Заместитель директора по ОБУ |
| Организовать проведение проверок территории и помещений ОУ перед массовымимероприятиями с составлением акта. | Перед массовыми мероприятиями | Комиссия по ОТ |
| Ознакомить работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Заместитель директора по ОБУ |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | Август | Заместитель директора по ОБУ |
| 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 | Август | Заместитель директора по ОБУ |
| Подготовить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Ноябрь | Заместитель директора по ОБУ |
| Проведение воспитательных мероприятий, направленных на профилактику экстремистских проявлений в молодежной среде; действия в случае обнаружения подозрительного предмета. | Март 2 Неделя | Заместитель директора по ОБУ, классные руководители |
| Провести тренировку по действиям работников и обучающихся, а также посетителей на случай террористического акта, обнаружения подозрительного предмета, воздушной тревоги. | СентябрьАпрель | Директор, заместитель директора поОБУ |

* + 1. **Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** |
| Организовать проверку средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара на предмет отсутствия механических повреждений и их целостности | Сентябрь | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:* вентиляционные камеры;
* циклоны;
* фильтры;
* воздуховоды
 | Октябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарнойбезопасности |
| Организовать замеры сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарнойбезопасности |
| Организовать проведение проверок наружного противопожарного водоснабжения, находящегося в зоне эксплуатационной ответственности ОО | Октябрь | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарнойбезопасности |
| Обновить на территории и в помещениях знаки безопасности | Январь | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель директора по ОБУ, заместитель директора по АХЧ |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверка подсобных помещений на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Каждую четверть | Заместитель директора по ОБУ, заместитель директора по АХЧ. |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Перед массовыми мероприятиями | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц ото льда и снега | В зимний период | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения, покрывало от пожара – нет ли механических повреждений, заряд батареекфонарей | Раз в год | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности на стендах | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующиекабинетами |
| Проводить противопожарные инструктажи | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| Направить отдельных работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Директор |
| Составить план тренировок. Проводить тренировки по эвакуации при пожаре. | Октябрь, март | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать расстановку сотрудников случае эвакуации. | Август | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Реализовать планы занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Классные руководители |

* + 1. **Информационная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение мероприятий, направленных наповышение уровня кибербезопасности и цифровой грамотности сотрудников. | В течение года | Системныйадминистратор, учитель информатики. |
| Ведение локальных нормативных актов образовательной организации в областиинформационной безопасности | В течение года | Директор, заместитель директора побезопасности |
| Изучение нормативно-правовой базы, Концепцииинформационной безопасности детей в Российской Федерации. | В течение года | Системныйадминистратор |
| Оформление и обновление стенда «Информационная безопасность». | Ноябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информации по вопросам обеспечения информационной безопасности детей. | В течение года | Системныйадминистратор |
| Настройка (установка) технических средств, применяемых при организации доступа к сети Интернет (компьютерное оборудование, сетевоеоборудование, системное и прикладное программное обеспечение), в соответствии с требованиями по ограничению в образовательных организацияхдоступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитиюдетей, а также не соответствующей задачам образования | В течение года | Обслуживающая организация |
| Установка, конфигурация, настройка режимовработы технических средств контентной фильтрации | В течение года |  |
| Заключение договора с оператором связи на оказание услуг доступа к сети Интернет сконтентной фильтрацией | Январь | Контрактный управляющий |
| Ознакомление участников образовательных отношений с сайтами в сети Интернет,включенными в Реестр безопасных образовательныхсайтов | Август | Заместитель директора по ОБУ |
| Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о существующих угрозах в сети Интернет, о методах и способахзащиты детей от информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей | Родительские собрания | Классные руководители |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** |
| Закупить:* СИЗ – маски и перчатки;
* дезинфицирующие средства;
* кожные антисептики
 | апрель | Контрактный управляющий Заместитель директора по АХЧ  |
| Подготовить здание и помещения к работе:– обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно |  Заместитель директора по АХЧ |
| – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушныхфильтров и фильтрующих элементов; | Сентябрь |
| – следить за работой бактерицидных установок; | Ежедневно |
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств,разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно |
| Размещать на информационных стендахпамятки по профилактике вирусных инфекций | Раз в квартал | Медсестра |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | В течение года | Медсестра |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:* термометрия с помощью бесконтактных термометров;
* опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний
 | По особому распоряжению | Медсестра Заместитель директора по АХЧ,Заместительдиректора по безопасности |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание | ежедневно | Технический персонал |
| Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам | Еженедельно по понедельникам | Заместитель директора по АХЧ |