



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАРО-ФОМИНСКАЯ ШКОЛА
«НАПРАВЛЕНИЕ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Учредитель ОЧУ «Наро-Фоминская школа
«Направление»

А.С. Серов

Приказ №О25-11 от «8» августа 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОЧУ «Наро-Фоминская школа
«Направление»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 021ACADA000C81E4BB449872A0F3959794
Владелец: ЗАХАРОВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА
Действителен с 30.08.2024 до 30.11.2025

Н.Н. Захарова

Приказ №О25-11 от «8» августа 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Общеобразовательного частного учреждения

«Наро-Фоминская школа «Направление»

на 2025 - 2026 учебный год

г. Наро-Фоминск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.....	6
1.3. Методическая работа.....	8
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	10
2.1. Организация деятельности.....	10
2.2. Контроль деятельности	10
2.3. Работа с кадрами.....	15
2.4. Нормотворчество	16
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	17
3.1. Содержание материально-технической базы	17
3.2. Безопасность.....	18

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД: создать условия для развития творческого потенциала обучающихся через всестороннее и гармоничное обучение.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- повысить квалификацию педагогических работников;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися;
- внедрение ФОП (федеральные образовательные программы).

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
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС и в соответствии с ФОП (федеральными образовательными программами)	В течение года	Директор, зам директора по УВР, педагоги
Предоставление авторизованного доступа участникам общеобразовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков, соответствующим требованиям обновленных ФГОС и ФОП (федеральным образовательным программам).	Август - октябрь	зам директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий.	Перед каждым триместром	зам директора
Внедрение современных методов обучения.	В течение года	Учителя, зам директора

Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов.	В течение года	Учителя, зам директора
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, зам директора
Комплектование классов.	Июнь-Август	Директор, зам директора
Назначение классных руководителей.	Август	Директор ОО
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь-октябрь	зам директора, психолог
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам.	В течении года	зам директора
Организация подготовки к итоговому собеседованию и к итоговому изложению	Декабрь-Январь	зам директора, учителя предметники
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Секретарь, Зам директора
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май август	Заместитель директора
Разработка: -образовательных программ ООП НОО, ООП ООО; ООП СОО соответствующих требованиям обновленных ФГОС и ФОП (федеральным образовательным программам) -программы воспитания; -учебного плана; -рабочих программ, курсов; - годового календарного учебного плана; - положения об организации текущей и итоговой оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы;	Июнь-Август	Директор, зам директора, учителя предметники

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Поднимать/спускать / вносить Государственный флаг в школе	Еженедельно по понедельникам/пятницам	Зам директора, классные руководители 1-11 классов

Организация работы кружков, секций	В течение года	Учителя - предметники, педагоги дополнительного образования
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Заместитель директора
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню знаний. Торжественная линейка	До 1 сентября	Заместитель директора, педагог организатор
Организация на открытом воздухе экологической акция «Посади дерево»	до 1 сентября	Заместитель директора, педагог организатор
Организация на открытом воздухе массовой благотворительной «Ярмарки добра»	До 5 сентября	Заместитель директора, классные руководители
Организация на открытом воздухе массового спортивного мероприятия «Мама, папа, я – спортивная семья»	До 1 октября	Заместитель директора, учителя физкультуры, классные руководители
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Масленичные гуляния»	До 6 марта	Заместитель директора, классные руководители
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	до 8 мая	Заместитель директора, педагог организатор, классные руководители
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Последний звонок»	До 31 мая	Учителя начальных классов Учителя-предметники Зам. директора

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)	Август	кл.руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, зачислении в группу присмотра и ухода и т.п.)	Август	кл.руководители, секретарь
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	В течение года	Директор, заместители директора, классные руководители
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану	Заместитель директора, классные руководители
Акции:	Сентябрь	Заместитель директора, классные руководители
«Посади дерево»		
«День здоровья»	Сентябрь	
«Бессмертный полк»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:	В течение года	Директор, классные руководители 1-11 классов
– удовлетворенность организацией питания обучающихся;		
– оценка работы школы	В течение года	
Консультирование и просвещение		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Заместитель директора
Индивидуальное и групповое консультирование по результатам диагностических мероприятий и по другим вопросам	В течение года	Педагог-психолог, администрация ОО, классные руководители
Групповое консультирование:	По запросу	Заместитель директора
– «Спрашивали - отвечаем»		
Профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома		

	Сентябрь-Май	Классные руководители 1-11 классов
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасные каникулы	Перед каждым каникулами	
- безопасное обращение с пиротехническими средствами	декабрь	
– мы пешеходы	Сентябрь- Май	
-безопасное лето	Май	

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Май	Классные руководители 1-11 классов
Успеваемость школьников	В течении года	
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1 триместр	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе. Всестороннее развитие личности обучающихся»		Классный руководитель
3–4 классы: «Всестороннее развитие личности обучающихся»		Классные руководители 3–4-классов
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Всестороннее развитие личности обучающихся»»		Классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Всестороннее развитие личности обучающихся. Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Всестороннее развитие личности обучающихся. Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Всестороннее развитие личности обучающихся. Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации		Классные руководители

выпускников» «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2 триместр	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	3 триместр	Классные руководители 1-11-классов Заместитель директора
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель-август	Директор, заместитель директора педагог-психолог, классные руководители

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обзор новинок методической литературы	В течение всего периода	Библиотекарь, администрация ОО
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение всего периода	Ответственный за сайт
Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение всего периода	Администрация
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май-Июнь	Директор, Заместитель директора по УВР

Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Директор Заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Сентябрь- май	Заместитель директора по ВР, учителя
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, учителя
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Сентябрь	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.)	Июнь-август	Заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
«Обновление содержания образования. Согласование учебных планов, планов воспитательной работы школы и дополнительного образования на 2024-2025 учебный год. Утверждение рабочих программ и плана работы школы на 2024-2025 учебный год.»	Август	Директор, Заместители директора по ВР, УВР
Педсовет-семинар «Проектное управление как ведущий тренд в современном образовании»	1 триместр	
«Мастерство и профессионализм педагогического сообщества»	2 триместр	
«Допуск учащихся 9 и 11 классов к ГИА» «Итоги 2024-2025 учебного года. О переводе учащихся. »	3 триместр	
«Диагностика и анализ работы школы за 2024-2025 учебный год»		

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
“Современный урок ”	1 триместр	Директор, Заместители директора по ВР, УВР
“Профессиональный стандарт педагога”	2 триместр	
“Результаты освоения ООП”	3 триместр	

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	Учитель русского языка, заместитель директора по ВР

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники школы

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП	1 раз в триместр	Заместитель директора по УВР

Оценка качества образовательных результатов освоения ООП	1 раз в триместр	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Заведующий библиотекой
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Педагог психолог, Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители Педагог психолог
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	Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО		Заместитель директора по УВР

Промежуточный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	март	
Проведение ВПР, оценка результатов		
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		
Итоговый контроль уровня освоения ООП в части предметных, метапредметных, личностных результатов учащихся школы		
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)	Апрель	Заместитель директора , учителя предметники, классные руководители
		Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители
	Май	Заместитель директора по УВР
		Заместитель директора по ВР Медсестра

Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор, Заместители директора по ВР, УВР
Проверка структуры и содержания ООП	Июнь-август	Заместители директора
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Директор, Заместители директора
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь, кадровая служба
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание	Директор

	управляющего совета	
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Заместитель директора по УВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР, специалист по кадрам
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Ответственный за ведение сайта, директор
Совещание – обсуждение итогов ВСОКО	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Совещание
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	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	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, заместитель директора по АХЧ

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-август	Директор, секретарь, замдиректора по УВР, ВР, заместитель директора по АХЧ
Подготовка к обследованию, категорированию и актуализации паспорта безопасности объектов образовательных организаций	Май-июнь	Директор, заместитель директора по АХЧ, секретарь.

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Август	Специалист по кадрам
Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Специалист по кадрам, заместитель директора по УВР
Утверждение состава аттестационной комиссии	Сентябрь	Специалист по кадрам
Проведение консультаций для аттестуемых работников	По графику	Председатель аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии
Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	Председатель аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, которым рекомендуется пройти повышение квалификации	Сентябрь	Специалист по кадрам

Проведение консультаций для работников, желающих пройти повышение квалификации	По запросу	Специалист по кадрам
--	------------	----------------------

2.3.3. Медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение графика прохождения работниками медицинских осмотров	Сентябрь	Специалист по кадрам
Составление и утверждение списков работников, которым необходимо пройти психиатрическое освидетельствование	Сентябрь	Специалист по кадрам

2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Декабрь	Специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Ноябрь-декабрь	Специалист по кадрам
Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы	Январь	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Разработка правил по охране труда школы	Январь	Специалист по охране труда
Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н	До 1 сентября	Специалист по охране труда
Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной	До 1 сентября	специалист по охране труда, директор

профсоюзной школы или иного представительного органа работников)		
--	--	--

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	Август-Сентябрь	Бухгалтер, специалист по кадрам
Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер, специалист по кадрам

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	В течении всего периода	библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор, заместители директора
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор, заместители директора
Подготовка плана работы школы	Июнь-август	Работники школы

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Содержание материально-технической базы		
Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Заместитель директора по АХЧ
Ремонт плановый	На летних каникулах	Заместитель директора по АХЧ
Модернизация материально-технической базы		
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по АХЧ

Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	Март – май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ)	Апрель– август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май – август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для кабинетов технологии; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов	Май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ

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 закупки: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	В течении года	Директор, Заместитель директора по АХЧ

– выполнение работ по обслуживанию входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	В течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ, учитель ОБЖ
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность образовательной организации
Продление договора на оказание охранных услуг путем оперативного реагирования нарядов вневедомственной охраны	Декабрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность образовательной организации
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: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Сотрудники частной охранной организации, ответственный за антитеррористическую защищенность образовательной организации
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Ноябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
– заключить договор на техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание и ремонт инженерно-технических средств;	Декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		

Ознакомить сотрудников с схемой оповещения, при возникновении на территории Наро-Фоминского г.о. правонарушений действий и чрезвычайных ситуаций	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность образовательной организации
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками под роспись в соответствующем журнале	Раз в 6 месяцев или по мере необходимости	Ответственный за антитеррористическую защищенность образовательной организации
Актуализировать уголок антитеррористической безопасности в школе наглядными пособиями о порядке действий при ЧС	Июль	Ответственный за антитеррористическую защищенность образовательной организации
Разработать памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор, Заместитель директора по АХЧ

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	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Утвердить План проведения тренировочных эвакуаций в случае чрезвычайных ситуаций на новый учебный год	Сентябрь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение 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	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	Сентябрь	Ответственный за обеспечение

		пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — фильтры; — воздуховоды	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Раз в год	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного, легковоспламеняющегося 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	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Ответственный за обеспечение 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	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	В соответствии с планом	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники