



УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOU СОШ №7
В.П. Мингалева
Приказ №70/1-ОД от 09.06.2020 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ MAOU СОШ №7
на 2020-2021 учебный год**

Задачи на 2020-2021 учебный год

- 1. Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФК ГОС, ФГОС:**
 - создать условия для повышения качества образования;
 - совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
 - формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
 - совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
 - совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
 - продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
 - повысить эффективность контроля качества образования;
 - совершенствовать механизмы подготовки учащихся школы к успешной сдаче выпускных экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ.
 - обеспечить переход к реализации ФГОС СОО.
- 2. Совершенствовать воспитательную систему школы:**
 - способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, проектной деятельности;
 - развивать школьное самоуправление;
 - расширить формы взаимодействия с родителями;
 - совершенствовать систему поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 3. Совершенствовать систему дополнительного образования:**
 - создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
 - повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;

- создать условия для самореализации, самообразования и профориентации обучающихся;
 - расширить сетевое взаимодействие с учреждениями дополнительного образования детей для организации внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС;
 - расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).
- 4. Повысить профессиональные компетентности педагогов:**
- совершенствовать организационную, аналитическую, прогнозирующую и творческую деятельность педагогов;
 - обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства;
 - формировать готовность педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества на разных уровнях;
- 5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы:**
- эффективно использовать в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
 - продолжить работу по модернизации материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
 - использовать современные способы информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально-хозяйственной деятельности образовательной организации.

1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учет детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Зам.директора по УВР
2	Комплектование 1 классов	до 31 августа	Зам директора по УВР
3	Сбор сведений о социализации выпускников школы	до 26 августа	Кл. руководитель
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	Зам. директора по УВР, кл.руководители
5	Собеседование с зав.библиотекой о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	Администрация, зав.библиотекой
6	Составление расписания учебных занятий	до 1 сентября	Зам. директора по УВР, диспетчер
7	Организация внеурочной деятельности	до 5 сентября	Зам.директора по ВР
8	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	сентябрь	Зам.директора по ВР
9	Создание базы данных детей сирот и находящихся под опекой детей и семей	сентябрь	Зам.директора по ВР

10	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация, профком
11	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР, руководитель кабинета «Здоровье»
12	Учет посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Кл. руководители, Зам.директора по ВР
13	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	Зам. директора по УВР, кл руководители
14	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
15	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классный руководитель, зам директора по УВР, ответственный за профориентацию
16	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Зам.директора по УВР, ППВ
17	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
18	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Кл. руководители
19	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники
20	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Кл. руководители
21	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Администрация

План работы по реализации ФГОС ОО

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности ШМО с учетом задач на новый учебный год	Сентябрь	Руководители ШМО.	план работы ШМО на учебный год
1.2.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС СОО	Сентябрь Январь	Директор , заместитель директора по УВР	Аналитические справки, решения совещания, приказы
1.3.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО : входная диагностика обучающихся 2 класса; 5 класса; 10 класса - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4, 5 6,7,8,9, 10 классах.	Сентябрь Январь Май	заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ОО
1.4.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Утвержденное расписание занятий
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов, 5-8классов, 10-11 классов	Май-июнь	Директор	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов соответствии с Уставом ОУ

3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов и 10 классов	До 10 сентября	Зав.библиотекой, учителя	Информация, справка
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	Администрация	База учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы;	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР, АХР, зав. библиотекой	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020- 2021 уч. год и перспективу	Сентябрь, март	Заместитель директора по УВР	План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы
4.3.	Составление заявки на курсовую подготовку	Июнь	Заместитель директора по УВР	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на учебный год	Январь, август	Директор	Тарификация
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмену опытом	По плану ШМО	Руководитель ШМО	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы ШМО

5.2.	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквар тально	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
5.3.	· Проведение родительских собраний в 1-9 классах: результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5-9 классах; - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО. · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников, десятиклассников	Октябрь декабрь март май июнь	заместитель директора по УВР, учитель	Протоколы родительских собраний
5.4.	· Итоги обучения в 10 классе по ФГОС СОО	Октябрь декабрь март май июнь	заместитель директора по УВР, учитель	Протоколы родительских собраний
5.5.	Размещение материалов на школьном стенде для родителей	В течение года	Заместитель директора по УВР	Информация, размещенная на стенде
5.6.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходим ости	Заместитель директора, учитель 1-ого класса	
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года.	Сентябрь	Руководитель ШМО	Аналитическая справка
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности; - посещение занятий внеурочной деятельности	По графику ВШК	Заместитель директора по УВР, ВР, педагоги	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение
6.3.	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - подготовка материалов для публичного отчета	Сентябрь- декабрь май	Заместитель директора по УВР, учителя	Обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа школы

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	Октябрь-май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ ; ЕГЭ	в течение года	Заместители директора по УВР, руководители ШМО, кл.руководители 9, 11 классов
Раздел 2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2019-2020 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2020-2021 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 году	Октябрь, В течение года	Руководители ШМО заместитель директора по УВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь-май	Учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - анализ результатов итогового сочинения в 11 классах; - анализ результатов устного собеседования в 9 классах; - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на новый учебный год;	Декабрь, февраль, май, июнь, август	Заместитель директора по УВР

Раздел 3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 и 11 классов.	Октябрь-ноябрь	классные руководители
3.2	Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования региональной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР, ответственный за РБД
3.4	Проведение административных контрольных работ в формате ЕГЭ, ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Заместитель директора по УВР
3.7	Подача заявлений обучающихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору	до 1 февраля	Заместитель директора по УВР
3.8	Подготовка списка обучающихся 9 и 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	Январь	Заместитель директора по УВР
3.9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	Май, июнь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ	Июнь	Заместитель директора по УВР
Раздел 4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов, методических рекомендаций	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР, учителя

4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.	в течение года	Заместитель директора по УВР
4.3	Проведение родительских собраний: -нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; -подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Заместители директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	Ноябрь-май	Заместитель директора по УВР
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в учебном году, отражение данного направления в публичном докладе	Июнь-июль	Директор, заместитель директора по УВР

План работы с одаренными детьми

Цель: создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми через сетевое взаимодействие школы и учреждений дополнительного образования.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР
2.	Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся	Сентябрь	Зам. директора по УВР, педагоги
3.	Ведение обучающимися системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования.	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР, классные руководители
4.	Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-11 классы	Сентябрь - октябрь,	Заместитель директора по УВР, Орг. комитет
5.	Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников	Сентябрь-октябрь	Учителя- предметники
6.	Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УВР
7.	Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Январь	Зам. директора по УВР
8.	Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам	В течение года	Руководители ШМО, учителя-предметники
9.	Участие в школьном Фестивале проектов	Март	Зам. директора по УВР
10.	Участие в научно-практических конференциях	В течение года	Зам. директора по УВР
11.	Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение года	Зам. директора по УВР
12.	Участие в творческих конкурсах	В течение года	Зам. директора по ВР
13.	Участие в спортивных соревнованиях	В течение года	Зам. директора по ВР

14.	Обучающие семинары, экскурсии	В течение года	Зам. директора по УВР
15.	Собеседования с педагогом- психологом	В течение года	Педагог-психолог

План работы с обучающимися, испытывающими учебные дефициты

Цель: организация работы педагогов с обучающимися, имеющими пробелы в знаниях

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные
Организационные мероприятия				
1.	Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися	Сентябрь	Список План работы	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, учитель-предметник
2	Выявление детей из неблагополучных семей	В течение года	Списки	Классные руководители
3.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством	Еженедельно	Отчёты кл. рук.	Классные руководители Зам.директора по ПВ
4	Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении, с целью оказания помощи	В течение года	Регистрация бесед в журнале	Учителя, классные Руководители, педагог-психолог
5	Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ПДН	В течение года	Справка	Зам. директора по ПВ, учителя, классные руководители
6	Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА, работе со слабоуспевающими обучающимися 9, 11 кл	В течение года	Методические рекомендации	Руководители ШМО
7	Организация консультаций педагога-психолога с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	В течение года	Справка	Педагог-психолог
8	Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися	Ноябрь	Методические рекомендации	Педагог –психолог , учитель-логопед, Руководители ШМО
9	Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА	Сентябрь - февраль	Карта педагогических затруднений учителей	Зам. директора по УВР
10	Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих	По итогам четверти	Отчеты	Зам. директора по УВР

	обучающихся, об индивидуальной работе с ними			Учителя-предметники
Работа с педагогами				
1	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников	Сентябрь	Устные рекомендации	Зам. директора по УВР Руководители ШМО
2.	Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса: «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися»	В течение года	Протоколы ШМО	Руководители ШМО
3	Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА; - оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; - использование оборудования при подготовке к ГИА; - проблемные вопросы учебного предмета	В течение учебного года	Устные рекомендации оформление уголков	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
4	Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и индивидуальные беседы	В течение года	Отчеты классных руководителей	Классные руководители
Работа с обучающимися				
1	Диагностика слабоуспевающего обучающегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся)	В течение года	Корректировка плана работы	Учителя-предметники
2	Отработка неувоенных тем на уроках, проведение дополнительных занятий, индивидуальных консультаций	В течение года	график консультаций дополнительных занятий	Учителя-предметники
3	Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам	В течение года	Отчет о посещаемости	Учителя-предметники
4	Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти	В течение года	Журнал фиксации бесед	Зам. директора по УВР
5	Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в школе	В течение года	Результаты мониторинга	Классные руководители Зам. директора по ПВ
Работа с родителями				
1	Беседы с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти	В течение года	Лист ознакомления	Зам. директора по УВР Кл.руководитель

2	Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под подпись с неудовлетворительными отметками за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы	В течение учебного года	Информирование родителей	Учителя-предметники Кл. руководитель
3	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке к ГИА	В течение учебного года	Информационные стенды	Зам. дир по УВР Учителя-предметники
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов	В течение учебного года	Планы	Кл.руководитель, учителя-предметники Педагог-психолог

Управление образовательным учреждением.

Совещания при директоре.

№	Повестка совещания	Сроки проведения
1	Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.	сентябрь
2	Ведение классных журналов.	
3	Ведение журналов курсов, журналов индивидуального обучения.	
4	Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время.	
5.	Правильность и своевременность оформления личных дел.	
1	Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала.	октябрь
2	План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников	
3	Изучение запроса обучающихся 9, 11 классов по предметам по выбору на ОГЭ, ЕГЭ	
4	Анализ результатов ВПР	
1	Создание условий для успешной адаптации обучающихся 5 класса	ноябрь

2	Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения	
1	Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ	декабрь
2	Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими.	
3	Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.(по итогам)	
1	Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ.	январь
2	Результаты диагностического тестирования в 11 классе по предметам по выбору	февраль
1	Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-9 классах	
2	Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости.	
4	Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса	
5	Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 11 класса	март.
1	Изучение запроса учащихся 9 классов для формирования учебного плана СОО	
2	Итоги проверки реализации программ дополнительного образования	апрель
1	Подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации школьников.	
2	Результаты ВПР	
3	Анализ работы научно-исследовательской лаборатории «Агрокуб»	май
1	Проект учебного плана на новый учебный год	
2	Анализ уровня воспитанности учащихся	
3	Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёме школы.	

Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).	До 10 августа	Кл. рук., зав.кабинетом
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	Зам. директора по АХР, ответственный за ОТ
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов.	сентябрь	Ответственный за ОТ
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале.	сентябрь	Учителя-предметники
5	Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на новый учебный год.	сентябрь	Ответственный за ОТ
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на новый учебный год.	сентябрь	Зам. директора по АХР, ответственный за ПБ
7	Проведение месячника безопасности	Сентябрь, апрель	Ответственный за ОТ
Материально-техническая база			
1	Оснащение учебно-воспитательного процесса в соответствии с ФГОС	В течение года	Директор, зам.директора по АХР
2	Ремонт учебных кабинетов, помещений	Май-август	Зам.директора по АХР, зав. кабинетами
3	Ремонт ТСО	В течение года	Зам.директора по АХР
Мероприятия по энергосбережению			
1.	Анализ работы школы по показаниям приборов учета электроэнергии и воды.	В течение года	Зам.директора по АХР

2	Мониторинг расходования: - электроэнергии; - холодной воды; - теплоэнергии	В течение года	Зам.директора по АХР
3	Замена вышедших из строя электроламп.	В течение года	Зам.директора по АХР
4	Проведение инструктажа работников школы по контролю за расходованием электроэнергии и воды, соблюдением графика светового режима, своевременным отключением оборудования, компьютерной и иной техники.	Сентябрь, январь	Директор
5	Отключение света в коридорах в вечернее и ночное время	В течение года	Зам.директора по АХР
6	Покраска стен и потолков в светлые тона для более эффективного обучения	Август	Зам.директора по АХР
7	Оптимальное и целесообразное использование компьютерной техники. Выключение компьютерной техники в конце рабочего дня.	В течение года	Зам.директора по АХР, инженер
8	Осуществление своевременной замены неисправного оборудования (кранов, сантехники, технологического оборудования).	В течение года	Зам.директора по АХР
9	Своевременное проведение профилактических ремонтных работ вентиляции, технологического и иного оборудования.	В течение года	Зам.директора по АХР
10	Осуществление контроля за правильной эксплуатацией холодильного оборудования.	В течение года	Зам.директора по АХР, заведующий столовой
11	Проведение классных часов, уроков бережливости по вопросам энергосбережения.	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Мингалева Валентина Петровна

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022