

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-
Средняя общеобразовательная школа №2 им. А.С. Пушкина**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ №2 им. А.С. Пушкина

протокол от 31.08 2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2 им. А.С. Пушкина



Молодых В.Н.

2021

ПЛАН РАБОТЫ

**муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения –средняя
общеобразовательная школа №2 им. А.С. Пушкина**

на 2021/2022 учебный год

Содержание

Раздел I

I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ	2-3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	3-5
1.3. Методическая работа	5-6

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности	9
2.2. Работа с кадрами	12
2.3. Работа по обновлению локальных и распорядительных актов	13
2.4. Мероприятия по информатизации	14

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	15
3.2. Безопасность	17
3.3. Приложения	19

Цели и задачи школы на 2021-2022 учебный год

-внедрить современные цифровые технологии до конца 2021 года, повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2022 года.

ЗАДАЧИ

для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Составление и корректировка расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Зам. дир. по УВР, ВР Галустова СМ Трифанова МА Бондарева ТА
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся (ММТТ)	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Учителя, Администрация
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы	Учителя, заместитель директора по УВР

	организаторов олимпиад	Макоева ЕБ
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор Молодых ВН, заместители дир. по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Молодых ВН
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР Трифанова МА Макоева ЕБ
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР Макоева ЕБ
Организация подготовку к итоговому собеседованию	Февраль	Зам. директора по УВР Галустова СМ
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР Трифанова МА
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместители директора по УВР
Воспитательная деятельность		
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Бондарева ТА
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР Бондарева ТА
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь-декабрь, май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-июль	Педагоги, Заместитель директора по ВР
Организовать работу лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей	Каникулы весенние, осенние	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР Бондарева ТА

1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители Адамянц ВА. Турпаян СЛ, Харадунова ОН, Реутова МН
Подготовка выпускников 9-х, 11-х классов к ГИА: <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий 	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР Галустова СМ кл. рук. Учителя - предметники
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР Галустова СМ
Формирование электронной базу 9,11 классов для участия в ГИА		Системный администратор Волкова ЕС
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР Галустова СМ Макоева ЕБ
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР Макоева ЕБ
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР Галустова СМ
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР, кл. руководители
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР Галустова СМ

ГИА выпускников 9-х, 11-х классов		
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР Галустова СМ
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР Галустова СМ
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР Галустова СМ

1.2. Работа с родителями (законными представителями)

обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, ВР, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по ВР, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Молодых ВН

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2020/2021 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2021/2022 учебном году	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР

		Зам. директора по ВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Директор школы Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по ВР Медсестра Хасанова З
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор Классный руководитель
Классные родительские собрания	Течение года	Классные руководители

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Обновление содержания школьной системы образования . Стратегические ориентиры в области воспитания обучающихся.	Август 2021г	Директор Молодых ВН

Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть. Итоги успеваемости О подготовке к итоговому сочинению	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть Лангирование локальных актов	Январь	Директор Молодых ВН Зам. директора по УВР Галустова СМ
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА О допуске на итоговое сочинение учащихся, заболевших в основной период	Февраль	заместитель директора по УВР Галустова СМ
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть. Итоги успеваемости Отчет о самообследовании	Март	Заместитель директора по УВР
Вариативные модули программы воспитания как отражение школьного уклада	Апрель	Заместитель директора по ВР Бондарева ТА
Об окончании 1-8,10 классов. О допуске учащихся 9,11 к выпускным экзаменам	Май	Директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УВР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
Работа с детьми , имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Макоева ЕБ
Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность обучающихся путем применения современных педагогических технологий в рамках ФГОС	декабрь	Заместитель директора по УВР Макоева ЕБ
Повышение качества образовательного процесса через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся	февраль	Заместитель директора по УВР Трифанова МА
Система урочной и внеурочной деятельности для достижения планируемых результатов ФГОС	апрель	Заместитель директора по УВР Макоева ЕБ

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР Бондарева ТА
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, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Зам.дир. по УВР Макоева ЕБ, Галустова СМ, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Библиотекарь Гагич СА
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Зам. директора по УВР Трифанова МА Галустова СМ

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	Заместитель директора по ВР Бондарева ТА, медсестра Хасанова
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместители директора по УВР, ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР Макоева ЕБ Бондарева ТА
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		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	Библиотекарь Гагич СА, заместитель директора по АХЧ Барабова ТА
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	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Проведение ВПР и оценка результатов		Заместитель директора по УВР

Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		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 ВР Бондарева ТА

2.1.2. Внутришкольный контроль (Прилагается)

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации
Аттестация педагогических работников		
Иванова Ольга Александровна	Учитель английского языка	Декабрь 2022г
Коренева Оксана Александровна	Учитель математики	
Макоева Елена Борисовна	Учитель английского языка	
Гулиянц Лана Левоновна	Учитель русского языка	
Трифанова Марина Александровна	Учитель начальных классов	

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

Тема курсов	Дата прохождения	Количество часов
Предметная и методическая компетентность учителя	Сентябрь – декабрь 2021г	108
ФГОС 2022	Март 2022г	36
Школа современного учителя	Март - апрель 2022г	56

2.2.3. Оперативные совещания при директоре (прилагается)

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.

2.3. РАБОТА ПО ОБНОВЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ АКТОВ

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер Мысикова НА директор Молодых ВН
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	Ответственный за охрану труда Баратова ТА Макоева ЕБ
Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель - май	Директор Молодых Галустова СМ
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Кадровик Шевченко ОА

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Молодых ВН
Положение об оплате труда	Декабрь	Директор
Обновление и дополнение локальных актов	январь	Администрация

2.4. План мероприятий по информатизации

№ п/п Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	
1. Наличие нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность в области информатизации образования			
1.1	Формирование и совершенствование нормативно правовой базы школы, регламентирующей вопросы информатизации и внедрении ИКТ	В течение года	Никифорова С.Ю.
1.2	Систематическое пополнение школьной библиотеки изданиями, отражающими вопросы информатизации	В течение года	Гагич С.А.
2. Материально техническая база школы			
2.1	Приобретение и ремонт техники	В течение года	Директор

			Молодых ВН
2.2	Рациональное распределение имеющийся техники по кабинетам	В течение года	Администрация
2.3	Приобретение лицензионного программного обеспечения и антивирусных программ	Декабрь Январь	Директор Молодых ВН
3. Подключение к сети интернет			
3.1	Организация контроля за использованием Интернета в учебном процессе	В течение года	Администрация/ Никифорова С.Ю.
3.2	Реконструкция локальной сети	В течение года	Администрация/ Никифорова С.Ю.
3.3	Организация внутришкольного документооборота по локальной сети	В течение года	Администрация/ Никифорова С.Ю./ Руководители МО
4. Кадровое обеспечение			
4.1	Выявление уровня ИТ – компетенции учителей	Сентябрь- октябрь	Волкова Е.С.
4.2	Организация консультационной помощи учителям-предметникам по использованию компьютеров и Интернет-ресурсов в учебном процессе	В течение года	Никифорова С.Ю. Иванова О.А.
4.3	Организация и проведение семинаров для учителей по использованию ИКТ на темы: «Электронный журнал»; «Использование образовательных платформ»;	Сентябрь-март	Никифорова С.Ю.
5. Создание и развитие информационных ресурсов школы			
5.1	Пополнение фонда школьной медиатеки	В течение года	Зам. дир. по УВР/ учителя школы
5.2	Заполнение и ведение базы данных учителей	В течение года	Галустова С.М.
5.3	Заполнение и ведение школьного сайта сайта http://2scmoz.wix.com/school2	В течение года	Иванова О.А.
6. Обеспечение безопасности			
6.1	Организация контроля за работой антивирусной системы	Ежемесячно	Никифорова С.Ю.
6.2	Отладка и контроль за работой системы контентной фильтрации	Ежемесячно	Никифорова С.Ю.
6.3	Организация контроля за работой с персональными данными	В течение года	Администрация/ Волкова Е.С.
7. Эффективность использования ИКТ в образовании			
7.1	Обеспечение всестороннего и эффективного использования ИКТ в учебном процессе и профессиональной деятельности педагогов	Ноябрь	Руководители МО /Волкова Е.С. /Учителя школы/ Администрация
7.2	Контроль за эффективностью использования компьютерного оборудования	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
7.3	Формирования внутреннего Банка цифровых образовательных ресурсов, используя Единую	В течение года	Учителя школы

	цифровую национальную образовательную коллекцию и иные доступные ресурсы сети Интернет		
7.4	Контроль за эффективностью использования ИКТ в образовательной деятельности	В течение года	Администрация/ Руководители МО
7.5	Систематизировать собственные цифровые образовательные ресурсы(презентации, видеопроекты, методические разработки уроков с использованием ИКТ, клипы и т.д.)	В течение года	Учителя школы
7.6	Обобщение опыта по использованию ИКТ в школе	Апрель	Администрация/ Руководители МО / Учителя школы

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор Молодых ВН, бухгалтер Мысикова НА
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ Баратова ТА
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	Директор, библиотекарь Гагич СА
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор Молодых ВН

Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Подготовка публичного доклада	Август-сентябрь	Директор
Подготовка плана работы школы на 2021/2022	Июнь-август	Работники школы

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
Высадить в западной части территории зеленые насаждения	Апрель	Заместитель директора по АХЧ Дворник
Реконструировать площадку для сбора отходов	Июль	Заместитель директора по АХЧ
Привести в порядок футбольное поле	Июнь	Заместитель директора по АХЧ
Провести косметический ремонт в школьном дворе	Июль	Заместитель директора по АХЧ

3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Заместитель директора по АХЧ
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Продолжить оснащение в здание техническими системами охраны: – систему контроля и управления доступом;	Ноябрь	Директор заместитель директора по АХР
– систему видеонаблюдения	Декабрь	
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы		Директор

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель 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 пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям, требовать соблюдения масочного режима	Ежедневно при входе в здание	Медработник, ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинсекции	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– генеральной уборки	Еженедельно в 2021 году, ежемесячно – в 2022 году	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575917

Владелец Молодых Валентина Николаевна

Действителен с 07.03.2022 по 07.03.2023