Частное общеобразовательное учреждение начального общего образования
«Ачинская Православная Преображенская начальная гимназия»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ЧОУ НОО «Ачинская Православная Преображенская начальная гимназия»
протокол от 01.09.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ НОО «Ачинская Православная Преображенская начальная гимназия»
С.Е. Фролова
от 01.09.2023

ЧОУ НОО "АЧИНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ПРЕОБРАЖЕНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ"

Digitally signed by ЧОУ НОО "АЧИНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ПРЕОБРАЖЕНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ"
DN: ИНН ЮЛ=2443017110, СНИЛС=04493536978, ОГРН=1022401157569, ИНН=246512506105, E=set18@mail.ru, C=RU, S=24 Красноярский край, L=Ачинск, STREET="мкр Авиатор, дом 12", O="ЧОУ НОО ""АЧИНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ПРЕОБРАЖЕНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ""", CN="ЧОУ НОО ""АЧИНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ПРЕОБРАЖЕНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ""", T=Директор, G=Светлана Евгеньевна, SN=Фролова
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2023.09.07 03:50:56+07'00'
Foxit PDF Reader Version: 12.1.2

ПЛАН РАБОТЫ
ЧОУ НОО «Ачинская Православная Преображенская начальная гимназия»
на 2023-2024 учебный год

г. Ачинск, 2023

Содержание

Пояснительная записка 1

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего образования 2-3

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся 4-5

1.3. Методическая работа 6-9

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности 10-11

2.2. Контроль деятельности 12-13

2.2. Работа с кадрами 14-16

2.3. Нормотворчество 16-17

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы 18-20

3.2. Безопасность 20-22

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ГИМНАЗИИ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

ЗАДАЧИ:
Для достижения намеченных целей перед гимназией стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора
Скомплектовать 1класс	август	директор, заместитель директора
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-класса	сентябрь–октябрь	заместитель директора
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора

Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду гимназии (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора, педагоги
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей вопросам: • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август	заместитель директора
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся	сентябрь	заместитель директора, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора, классные руководители 1-4 классов, тьюторы
Организовать работу внеурочных кружков, секций:	сентябрь, в течение года	педагоги

• сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	(по необходимости)	
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора
Организовать массовые мероприятия «Рождественский фестиваль»	До 29 декабря	заместитель директора
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора
Организовать массовые мероприятия ко дню Светлой Пасхи	До 5 мая	заместитель директора
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора

1.1.3. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить заявки на приобретение наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–июнь	заместитель директора
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		

Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать растоновку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	август	Классные руководители
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Заместитель директора, тьюторы
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора
Организовать конкурс «Лучший спортсмен гимназии»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	заместитель директора
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		

Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из гимназии, о предоставлении горячего питания и т.п.)	Август-сентябрь	заместитель директора, классные руководители 1-4 классов
Информирование о функционирования гимназии в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия гимназии после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-4 классов, тьюторы
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1- 4 педагоги, тьюторы
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	заместитель директора,
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-4 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	заместитель директора
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте	в течение года	Ответственный за свйт

Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора
Организация совместных с обучающимися акций: • «Благоустройство гимназии»;	октябрь, апрель	заместитель директора
• «Посади цветы»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители, тьюторы
• – оценка работы гимназии	Май	
Опросы: • образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора
• способы взаимодействия с работниками гимназии	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
• «Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	
• «Организация свободного времени»»;	ноябрь	

• «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в гимназии и дома;	сентябрь	классные руководители, тьюторы
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
• безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы гимназии за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	заместитель директора
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	**1-я четверть**	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель

1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, тьюторы, инспектор ГИБДД (по согласованию)
1–4 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	**2-я четверть**	классные руководители, тьюторы
1–4 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения		классные руководители, педагог-психолог
1–4 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей»	**3-я четверть**	классные руководители, тьюторы, педагог-психолог
1–4 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	**4-я четверть**	классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Заместитель директора, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	директор
Организовать закупку методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора
Обновлять информацию на официальном сайте	в течение года	модератор официального сайта

Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности гимназии за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора
Определить ключевые направления работы гимназии на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора

Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности гимназии новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие гимназии во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте гимназии	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО	1 раз в квартал	Заместитель директора
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО	1 раз в четверть	заместитель директора, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС гимназии	октябрь, январь и май	заместитель директора
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора

Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы	октябрь, декабрь,	Заместитель директора
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-4-х классах	январь, май	Заместитель директора, классные руководители, тьютор
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора, классный руководитель
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–4-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО и ООП НОО,	октябрь	Заместитель директора
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	ноябрь, декабрь	Заместитель директора, классные руководители, тьюторы
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–4-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий		Заместитель директора

и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–4-х классов		Заместитель директора
Определение уровня владения педагогами современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-х классах	март	Заместитель директора
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора, классные руководители, тьюторы
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора, классные руководители, тьюторы
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	**Сроки**	**Ответственный**

Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора
Финансово-экономическое направление		
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	директор
Организационное направление		
Контроль состояния гимназии перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора
Контроль реализации внеурочной деятельности – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в гимназии	июнь	заместитель директора
Контроль эффективности деятельности органов управления	В течении года	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Кадровое направление		

Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора, ответственный за сайт
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Директор, заместитель директора
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка гимназии к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:	Сентябрь	Директор, заместитель директора

• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля		
Подготовить гимназию к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–август	директор, заместитель директора

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместитель директора

Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда,
Провести закупку: • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в	до 1 сентября	специалист по охране труда

установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств		

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, директор
Номенклатура дел	декабрь	Заместитель директора

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный

Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, заместитель директора библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора
Подготовить план работы гимназии на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектовать учебные кабинеты комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих	май–август	Директор, заместитель директора

развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования		
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заместитель директора
Организовать высадку зеленных насаждений	апрель	заместитель директора, дворник
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля гимназии	В течение года	Заместитель директора

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный

Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников гимназии действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Заместитель директора, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора
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, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор, заместитель директора
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		

• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при	февраль	специалист по пожарной безопасности

получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора, специалист по пожарной безопасности
Проверить: • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности

кондиционирования при пожаре		
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка наличия планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков	Сентябрь	заместитель директора

Подготовить здание и помещения к работе: • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно в течение 2023 года	заместитель директора
• проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь	
• следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно в течение 2023 года	
• обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение 2023 года	
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Дежурный вахтер
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	Заместитель директора
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	заместитель директора
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: • текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	заместитель директора
• генеральной уборки	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор

Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты	декабрь	заместитель директора, классные руководители, тьюторы

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы ЧОУ НОО «Ачинская Православная Преображенская начальная гимназия» на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором от 01.09.2023 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись