Лицей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»  
(Лицей ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом Лицей ФГБОУ ВО «КнАГУ» протокол от 29.09.2023 № 1 | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор Лицея ФГБОУ ВО «КнАГУ»                В.С. Шилова  от 29.09.2023 |

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Лицея ФГБОУ ВО «КнАГУ»**  
**на 2022/2023 учебный год**

г. Комсомольск-на-Амуре

2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация общего и дополнительного образования  1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  1.3. Методическая работа | 2-3  4-5  6-9 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Организация деятельности  2.2. Контроль деятельности  2.2. Работа с кадрами  2.3. Нормотворчество | 10-11  12-13  14-16  16-17 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность | 18-20  20-22 |
| **Приложения**  Приложение 1. План работы с одаренными детьми  Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре  Приложение 3. <…> | 23-31  32-34  34-... |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ НА 2022/23 УЧЕБНЫЙ ГОД:** повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2023 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.

**ЗАДАЧИ**:  
Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* Обновить (закупить) электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;
* 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.  Реализация общего и дополнительного образования**

**1.1.1. Реализация образовательной программы среднего общего образования – образовательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставление авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС | сентябрь – октябрь | заместитель директора по УВР |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь –декабрь | заместитель директора по УВР |
| Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021 | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрение современных методов обучения | Октябрь – январь | Учителя, заместитель директора по ВР |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по ВР |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя, заместитель директора по УВР |
| Комплектование 10 - 11-х классов | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| Назначение классных руководителей | Август | Директор |
| Адаптация обучающихся 10-ого класса | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Организация подготовки к итоговому собеседованию (рейтинг) | Май | Заместитель директора по УВР, кл. руководитель. |
| Организация приема в 10- й класс | Июнь- июль | Заместитель директора по УВР, документовед |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам | Май – август | Заместитель директора по УВР |
| <...> |  |  |

**1.1.2. Реализация образовательной программы среднего общего образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| 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 по ВР, классные руководители 10-11 классов |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | Педагоги |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май–август | Педагоги, Заместитель директора по ВР |
| <...> |  |  |
| **Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий** | | |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября | Заместитель директора по ВР |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | Заместитель директора по ВР |
| <...> |  |  |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | Заместитель директора по ВР |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | Заместитель директора по ВР |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия «Выпускной» | июнь | Классные руководители 11-х классов |
| <...> |  |  |

**1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Август | Педагоги дополнительного образования |
| Формирование учебных групп | Август, декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Составление расписаний ЭК и кружков, дополнительных занятий | Август, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | Апрель-август | Педагоги дополнительного образования |
| <...> |  |  |
| **Организация обучения с применением** **дистанционных образовательных технологий** | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Руководитель центра дополнительного образования |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Руководитель центра дополнительного образования |
| Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | Руководитель центра дополнительного образования |
| <...> |  |  |

**1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник,  Классные руководители |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | Классные руководители 1-11 классов |
| <…> |  |  |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | Классные руководители 10-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | Сентябрь, март | Директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | В течение года | Заместитель директора по УВР, документовед |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | По календарному плану | Заместитель директора по ВР |
| Акции:  – «Благоустройство школы» | Октябрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| – «Следи за порядком и чистотой в Лицее» | Май |
| <…> |  |  |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:  – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 10-11 классов |
| – оценка работы школы | Май |
| Опросы:  – образовательные установки для вашего ребенка | Август | Заместитель директора по УВР |
| – способы взаимодействия с работниками школы | Август |
| <…> |  |  |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | В течение года | Директор, Заместитель директора по ВР |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | В течение года | Педагог-психолог |
| Групповое консультирование:  – «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | Сентябрь |
| – «Профилактика коронавирусной инфекции»; | Октябрь |
| – «Организация свободного времени подростка»»; | Ноябрь |
| – «Компьютер и дети» | Февраль |  |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:  – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в лицее и дома | Сентябрь | Классные руководители 10-11 классов |
| – правила фото- и видеосъемки в лицее | Сентябрь |
| – безопасное лето | Май |
| – мы пешеходы | Май |
| <…> |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем году. | Сентябрь | Директор, заместитель   директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость лицеистов в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР,  директор, педагог-психолог |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 10 класс: «Адаптация учащихся 10 класса к обучению в Лицее» | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 11 класс: «Выбор экзаменов ГИА» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 10 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 10–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 10–11 классов |
| 10–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения | Классные руководители 10–11 классов, педагог-психолог |
| 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | Заместитель директора по УВР,  классные руководитель 11 класса |
| 10–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей» | **3-я четверть** | Классные руководители 10–11-го классов, педагог-психолог |
| 10–11 классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 10–11-классов |
| 11 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классный руководитель 11 класса |
| 10–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | **4-я четверть** | Классные руководители 10-11-классов |
| 11 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Приобретение новинок методической литературы | Октябрь, январь | Заместитель директора по УВР |
| Обновление информации на официальном сайте школы | В течение всего периода | Ответственный за сайт |
|  |  |  |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год | Май | Заместитель директора по УВР |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год | Июнь-июль | Заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** | | |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР, учителя |
|  |  |  |
|  |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Заместитель директора по УВР |
| <…> |  |  |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организационный педсовет – Анализ работы коллектива за 21/22 уч.год | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 чет.- Адаптация уч-ща к уч. процессу в Лицее. | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| Итоговое сочинение | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 полуг. Профессиональные компетенции педагога. | Январь | Заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четв. Формирование и развитие тв. потенциала педаг. | Март | Заместитель директора по УР |
| Отчет о самообследовании | Апрель | Директор |
| Прохождение обучающимися 11-х классов ГИА. Допуск к ЕГЭ | Май | Директор, заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за год. Перевод уч-ся 10 класса в 11 класс. | Май | Директор, заместитель директора по УР |
| Отчисление и выдача аттестатов уч-ся 11 класса. | Июнь | Директор, заместитель директора по УР |
| <…> |  |  |

**1.3.3.Семинары**

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | Системный администратор, заместитель директора по УВР |
| Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно | март – май | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР |
| <...> |  |  |

**2.1.2. Мероприятия по преодоления последствий влияния антироссийских санкций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | октябрь | Директора |
| Закупка отечественного компьютерного оборудования | ноябрь – декабрь | Контрактный управляющий |
| Подготовка к подключению с 01.01.2024 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа» | ноябрь – декабрь | Системный администратор |
| Сокращение бумажного документооборота | В течение всего периода | Работники школы |
| <…> |  |  |

**2.2. Контроль деятельности**

**2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  |  |  |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021 | декабрь, апрель | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 10-11-х классах | Январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Стартовая диагностика обучающихся 10-ого класса |  | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, | Документовед |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 10–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС СОО и ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УР, преподаватели. |
| Проведение анкетирования учащихся 10–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР,  классные руководители |
|  |  |
| 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, медсестра |
| 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 10–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УР, педагоги доп.образования |
| 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 , планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УР, ВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 10–11-х классов | Заместитель директора по УР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Документовед, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ |
|  |  |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 10–11-х классах | Март | Заместитель директора по УР,  преподаватели. |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УР и ВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Апрель | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 10–11-х классов |  | Заместитель директора по УР |
| 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 УР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по ВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август - сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Директор |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Документовед |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Директор |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь  Июль | Директор |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Директор |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь  Март–апрель | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь– мониторинг.  Июнь– оценка качества | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| **Кадровое направление** | | |
|  |  |  |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора, преподаватели. |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь.  Февраль.  Июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь.  Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Документовед |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Июнь август | Документовед |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Комендант |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Документовед |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, заместитель директора |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации**

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Декабрь | Специалист по охране труда |
| Провести закупку:  – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;  – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | До 1 сентября | Контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| <...> |  |  |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разработка графика отпусков на предстоящий год | Ноябрь-декабрь | Делопроизводитель |
| Разработка правил по охране труда школы | январь | специалист по охране труда |
| <…> |  |  |
| Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н | До 1 сентября | Специалист по охране труда |
| Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников) | до 1 сентября | специалист по охране труда, директор |
| <…> |  |  |

**2.4.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Штатное расписание | Декабрь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Руководитель центра дополнительного образования |
| <…> |  |  |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Содержание материально-технической базы** | | |
| Субботники по уборке лицейских помещений. | Один раз в четверть | Классные руководители |
| Подготовка Лицея к началу учебного года | По отдельному плану | Директор |
| Ремонт помещений | По отдельному плану | Комендант |
| <...> |  |  |
| **Модернизация материально-технической базы** | | |
| Провести закупку «Образцов государственной символики (гербов и флагов РФ), подставок под флаги» | Сентябрь-октябрь | Классные руководители |
| Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Комплектование библиотечного фонда на сновной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021) | Апрель– август | Заместитель директора по ВР, документовед |
| Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май – август | заместитель директора по УВР, директора |
| Приобретение:  – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;  – оборудования для кабинетов технологии;  – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов | Май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| <...> |  |  |

**3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение всего периода | Комендает |
| Высадка цветов на клумбе перед Лицеем. | Апрель | Дворник |
| <...> |  |  |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупки:  – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;  – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;  – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Университет |
| Обеспечить обучение работников Лицея действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Комендант, вахтеры. |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | Университет |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Университет |
| <…> |  |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Университет, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Университет |
| – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| – заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | Декабрь |
| – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | Январь | Университет. Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <…> |  |  |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников, классных руководителей с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | 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 |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Август | Директор. |
| <…> |  |  |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Комендант, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| <…> |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Университет, комендант |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Университет, комендант |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | Октябрь | Университет |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Университет, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Университет |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Комендант, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Комендает, ответственный за обеспечение 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 кондиционирования при пожаре | В соответствии с технической документацией устройств | Университет |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | По графику | Комендант |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| <…> |  |  |
| **Инженерно – технические противопожарные мероприятия** | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, университет |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | Октябрь–ноябрь | Директор, университет |
| <…> |  |  |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Директор, университет |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Педагогические работники |
| <…> |  |  |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Закупить:  – СИЗ – маски и перчатки;  – дезинфицирующие средства;  – кожные антисептики | Сентябрь | Контрактный управляющий, бухгалтер, комендант. |
| Подготовить здание и помещения к работе:  – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно | Директор, комендант, университет |
| – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | Октябрь |
| – следить за работой бактерицидных установок; | Ежедневно |
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | Раз в квартал | Медсестра |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | Сентябрь, январь | Медсестра |
| <…> |  |  |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:  – термометрия с помощью бесконтактных термометров;  – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | медсестра, ответственный за охрану труда |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание | ежедневно | технический персонал |
| Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам | Еженедельно по понедельникам | Ответственный за охрану труда |
| <…> |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1  
**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Лицея ФГБОУ ВО «КнАГУ» на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором от 29.09.2023 ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Владимирова Н.В. | документовед | 02.09.2023 |  |
| 2 | Черная Н.Т. | зам.директора | 02.09.2023 |  |
| 3 | Шилова В.С. | директор | 02.09.2023 |  |
| 4 | <...> |  |  |  |