|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  На заседании педагогического совета  протокол педагогического совета  от 10.04.2024 № 4 | УТВЕРЖДЕНО  Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №102»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К.Новоселова  приказ № 103 от 12.04.2024 |

**План мероприятий по подготовке МБОУ «СОШ №102» к новому 2024-2025 учебному году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Мероприятия | | Срок исполнения | Исполнитель | Отметка об исполнении |
| **Подготовка инженерных систем к работе в зимний период** | | | | | | |  |
| 1 | | | Промывка, опрессовка и испытание систем отопления. Изготовление гидрозамка | | До 14.07.2024 | Руководитель ТЭО А.Г.Жилин |  |
| 2 | | | Профилактические работы по очистке систем вентиляции | | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 3 | | | Проведение работ по замеру сопротивления изоляции | | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 4 | | | Проверка приборов учета отопления корпус №1 | | 01.07.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 5 | | | Проверка приборов учета отопления корпус №2 | | 01.07.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| **Выполнение требований пожарной безопасности** | | | | | | |  |
| 1 | | | Обеспечить исполнение требований, изложенных в Техническом регламенте о требованиях пожарной безопасности, утв. Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ ( в ред. Федеральных законов [от 10.07.2012 N 117-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=298519#l0), [от 02.07.2013 N 185-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=304702#l0), [от 23.06.2014 N 160-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=322816#l0), [от 13.07.2015 N 234-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=265582#l0), [от 03.07.2016 N 301-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=276173#l0), [от 29.07.2017 N 244-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=298030#l0), [от 27.12.2018 N 538-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=327351#l0), [от 30.04.2021 N 117-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=390066#l0)) и правила противопожарного режима, утвержденные постановлением правительства РФ от 16.09.2020 №1479, действующие с 01.01.2021 | | Постоянно | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 2 | | | Проверить исправность автоматической пожарной сигнализации, тревожной сигнализации | | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 3 | | | Провести ревизию огнетушителей | | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 4 | | | Провести в соответствие с предъявляемыми требованиями пути эвакуации при пожаре | | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 5 | | | Контроль сроков обработки огнезащитным составом необходимых материалов и конструкций | | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 6 | | | Предусмотреть аварийное освещение зданий (корпус №1, корпус №2) | | Постоянно | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| **Антитеррористическая безопасность** | | | | | | | |
| 1 | | | Обеспечить организацию охраны, круглосуточного дежурства, оборудование экстренной связи с территориальными органами МВД России | | Постоянно | Руководитель ТЭО Жилин А.Г. |  |
| 2 | | | Привести в соответствие с нормативными требованиями документацию по организации обеспечения безопасности образовательного учреждения | | Постоянно | Руководитель ТЭО Жилин А.Г. |  |
| 3 | | | Ужесточить пропускной режим на объекте образования в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, летней оздоровительной кампании, ремонтных работ | | Постоянно | ООО ЧОО «Асгард» корпус №2  ООО ЧОО «Эгида» корпус №1 |  |
| 4 | | | Контроль проведения работ по обслуживанию систем видеонаблюдения | | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭО Жилин А.Г. |  |
| **Мероприятия по обеспечению охраны труда** | | | | | | |  |
| 1. | Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра | | | | ежегодно | Директор Новоселова Т.К. |  |
| 2. | Скорректировать организационную документацию по проведению инструктажей по охране труда учащихся (воспитанников), работников учреждений образования в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90. | | | | до 01.08.2024 | Директор Новоселова Т.К. |  |
| 3. | Скорректировать должностные регламенты (инструкции), организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников и персонала в строгом соответствии с требованиями ст. 76, 212, 225 Трудового Кодекса РФ | | | | до 01.08.2024 | Директор Новоселова Т.К. |  |
| 4. | Подготовка актов готовности кабинетов, спортивного зала и спортивного оборудования к новому учебному году. | | | | до 01.08.2024 | Комиссия по готовности спортивного зала и спортивного оборудования к новому учебному году. |  |
| **Санитарные, гигиенические и медицинские мероприятия** | | | | | | |  |
| 1. | | Обеспечить приведение пищеблоков в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в ОУ, учреждениях НПО и СПО  СанПиН 2.4.5.2409-08 | | | до 01.08.2023 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 2. | | Состояние образовательного учреждения привести в строгое соответствие с требованиями нормативных документов, а именно: обеспечить ОУ безопасным и качественным питьевым водоснабжением, поддерживать физические факторы образовательной среды (показатели микроклимата и освещенности) в соответствие требованиям действующего законодательства, провести обследование технического состояния систем вентиляции. | | | до 01.08.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| **Работа с кадрами** | | | | | | |  |
| 1. | | Составить график отпусков,  провести корректировку с учетом занятости в школе | | | До 01.03.2024 | Директор Новоселова Т.К. |  |
| 2. | | Произвести предварительную расстановку кадров на 2024-2025 учебный год | | | до 20.04.2024 | Директор Новоселова Т.К. |  |
| 3. | | Спланировать курсовую подготовку | | | постоянно | зам. директора по УВР Мануйлова Т.П. |  |
| 4. | | Спланировать работу по аттестации кадров | | | постоянно | зам. директора по УВР Мануйлова Т.П. |  |
| 5. | | Обеспечить подготовку кадров к проведению летней оздоровительной кампании. | | | Апрель-май  2024 | Директор Новоселова Т.К. |  |
| **Обеспеченность учебной литературой** | | | | | | |  |
| 1. | Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием, техническая обработка, регистрация и учет поступивших  учебников. | | | | Май-август  2024 | Педагог  - библиотекарь Селиверстова Е.В. |  |
| 2. | Контроль за выполнением сделанного заказа на учебники. | | | | В течение года | Педагог  - библиотекарь Селиверстова Е.В. |  |
| 3. | Обмен учебной литературой на 2024-2025 учебный год | | | | до 15.08.2024 | Педагог  - библиотекарь Селиверстова Е.В. |  |
| **Текущий ремонт и благоустройство** | | | | | | |  |
| 1. | Ремонтные работы:   * Выполнение предписания Роспотребнадзора * Выполнение работ по ремонту гардероба корпус №1 (начальная школа) * Выполнение работ по ремонту кабинетов для первых классов «Создание новых мест» | | | | До 01.08.2024  До 01.08.2024 | Директор Новоселова Т.К.  Директор Новоселова Т.К., руководитель ТЭО А.Г.Жилин |  |
| 2. | Покраска стен в рекреациях, на лестничных пролетах, раздевалках | | | | до 01.08.2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 3. | Благоустройство школьной территории   * Обрезка кустарника * Окраска контейнера для мусора * Посадка цветов * Покос травы | | | | Май-август  2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| **Работа с документацией** | | | | | | |  |
| 1. | Проанализировать работу структурных подразделений школы за 2023-2024 учебный год. Мониторинг ЕГЭ и ОГЭ. | | | | Май-июнь 2024 | зам. директора, руководители МО |  |
| 2 | Разместить отчет о результатах самообследования на сайте учреждения | | | | до 20.04.2024 | Учитель информатики Лукьянова А.А. | Выполнено |
| 3. | Составить перспективный план работы школы на 2024-2025 учебный год. | | | | Июнь 2024 | Администра-  ция школы |  |
| 4. | Проверка электронного журнала | | | | Май – июнь  2024 | зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова Н.Г. Голова Н.И. |  |
| 5. | Разработать и утвердить в ОУ:   * учебный план на 2024-2025 учебный год * тарификацию на новый учебный год * комплектование классов на новый учебный год | | | | Май – август  2024 | Директор Новоселова Т.К.  зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова  Н.Г. Голова Н.И |  |
| 6. | Подготовить документацию к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов) | | | | Август  2024 | зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова Н.Г. Голова Н.И |  |
| 7. | Внести корректировку в локальные акты школы (по мере необходимости) | | | | В течение года | Директор Новоселова Т.К.  зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова Н.Г. Голова Н.И |  |
| 8. | Подготовить нормативные документы к приемке школы к 2024-2025 учебному году | | | | Май-июль  2024 | Директор Новоселова Т.К.  зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П., Гришатова Н.Г. Голова Н.И |  |
| 9. | Составить календарный плана-график | | | | Август 2023 | директор |  |
| 10. | Заключить договора на обслуживание ОУ на 2025 год | | | | Август -декабрь 2024 | Руководитель ТЭО  А.Г.Жилин |  |
| 11. | Провести ревизию документов по технике безопасности | | | | Июнь 2024 | Директор Новоселова Т.К. |  |
| 12. | Подготовить пакет документов для комиссии по приемке школы в соответствии с актом приемки. | | | | Май-июль  2024 | Директор Новоселова Т.К. |  |
| **Оформление школы** | | | | | | |  |
| 1. | | | | Обновить содержание стендов | Август  2024 | Советник при директоре Яковлева Т.А. |  |
| 2. | | | | Оформить стенд по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | Август  2024 | Советник при директоре Яковлева Т.А.  преподаватель-организатор ОБЖ |  |
| 3. | | | | Оформить стенды "Ими гордится школа", "Наши медалисты» | Август  2024 | Советник при директоре Яковлева Т.А. |  |