|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОНа заседании педагогического советапротокол педагогического совета от 10.04.2024 № 4 | УТВЕРЖДЕНОДиректор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №102»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К.Новоселоваприказ № 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 ТЭОА.Г.Жилин |  |
| 3 | Проведение работ по замеру сопротивления изоляции  | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭОА.Г.Жилин |  |
| 4 | Проверка приборов учета отопления корпус №1 | 01.07.2024 | Руководитель ТЭОА.Г.Жилин |  |
| 5 | Проверка приборов учета отопления корпус №2 | 01.07.2024 | Руководитель ТЭОА.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 ТЭОА.Г.Жилин |  |
| 2 | Проверить исправность автоматической пожарной сигнализации, тревожной сигнализации | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭОА.Г.Жилин |  |
| 3 | Провести ревизию огнетушителей | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭОА.Г.Жилин |  |
| 4 | Провести в соответствие с предъявляемыми требованиями пути эвакуации при пожаре  | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭОА.Г.Жилин |  |
| 5 | Контроль сроков обработки огнезащитным составом необходимых материалов и конструкций | До 01.08.2024 | Руководитель ТЭОА.Г.Жилин |  |
| 6 | Предусмотреть аварийное освещение зданий (корпус №1, корпус №2) | Постоянно  | Руководитель ТЭОА.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 №2ООО 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 ТЭОА.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 ТЭОА.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-май2024 | Директор Новоселова Т.К. |  |
| **Обеспеченность учебной литературой** |  |
| 1.  | Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием, техническая обработка, регистрация и учет поступившихучебников. | Май-август2024 | 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 01.08.2024До 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 ТЭОА.Г.Жилин |  |
| 3. | Благоустройство школьной территории* Обрезка кустарника
* Окраска контейнера для мусора
* Посадка цветов
* Покос травы
 | Май-август2024 | Руководитель ТЭОА.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 – июнь2024 | 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 – август2024 |  Директор Новоселова Т.К.зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. ГришатоваН.Г. Голова Н.И |  |
| 6. | Подготовить документацию к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов) | Август2024 | 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-июль2024 | 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 ТЭОА.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-июль2024 | Директор Новоселова Т.К. |  |
| **Оформление школы** |  |
| 1. | Обновить содержание стендов | Август2024 | Советник при директоре Яковлева Т.А. |  |
| 2. | Оформить стенд по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | Август2024 | Советник при директоре Яковлева Т.А.преподаватель-организатор ОБЖ |  |
| 3. | Оформить стенды "Ими гордится школа", "Наши медалисты» | Август2024 | Советник при директоре Яковлева Т.А. |  |