

**СОГЛАСОВАН**

Педагогическим советом  
МБОУ «Президентский лицей»  
г.Грозного  
протокол от 25.08.2022 № 1

**УТВЕРЖДЕН**

Директор  
МБОУ «Президентский лицей»  
г.Грозного  
Л.М.Бускаева  
приказ от 25.08.2022 №



## **ПЛАН РАБОТЫ**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г.ГРОЗНОГО НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. Грозный, 2022

**СОГЛАСОВАН**

Педагогическим советом  
МБОУ «Президентский лицей»  
г.Грозного  
протокол от 25.08.2022 № 1

**УТВЕРЖДЕН**

Директор  
МБОУ «Президентский лицей»  
г.Грозного  
Л.М.Бускаева  
приказ от 25.08.2022 №

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г.ГРОЗНОГО**  
**НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. Грозный, 2022

## Содержание

### **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

	2-3
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	
	4-5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	
	6-9
1.3. Методическая работа	

### **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

	10-11
2.1. Организация деятельности	
	12-13
2.2. Контроль деятельности	
	14-16
2.2. Работа с кадрами	
	16-17
2.3. Нормотворчество	

### **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	18-20
3.2. Безопасность	20-22

### **Приложения**

Приложение 1. План работы с одаренными детьми	23-31
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	32-34

## 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:

- 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

<b>1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность</b>			
<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Итог</b>
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды лицея (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по ИКТ	Анализ за полугодие, год
Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС лицея	В течение года	Заместитель директора по ИКТ	Доступ
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по НМР	Справка по итогам четверти
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по НМР	Справка по итогам четверти

учебным предметам			
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по качеству образования	Расписание
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по ВР	Договор
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Заместитель директора по НМР, зав.кафедрой «Педагогическая мастерская»	Справка по итогам четверти
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	Октябрь-февраль	Завкафедрой «Одаренные дети»	Справка по итогам проведения
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УР	Справка по итогам четверти
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УР	Приказ
Назначение классных руководителей	Август	Зам. директора по ВР	Приказ
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УР, психологи	Справка по итогам четверти
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Завкафедрой «Одаренные дети»	Приказ
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Январь-февраль	Заместитель директора по УР	Приказ
Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Заместитель директора по УР	Перечень
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УР	Приказ
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по качеству образования, УР	Учебный план ГКУГ РП

Формирование функциональной грамотности	Сентябрь-май	Завкафедрой «Функциональная грамотность»	План Протокол Справка по итогам четверти
Организация работы с одаренными детьми	Сентябрь-май	Завкафедрой «Одаренные дети»	Программа План Список Справка по итогам четверти
Организация работы по проверке контрольных, творческих, практических и лабораторных тетрадей, контурных карт	Сентябрь-май	Завкафедрой «Контрольные процедуры – инструмент объективности»	Справка по итогам четверти
Организация работы по проектной деятельности	Сентябрь-май	Завкафедрой «Проектная деятельность»	График Справка по итогам четверти
Организация работы по реализации программы Наставничества	Сентябрь-май	Завкафедрой «Педагогическая мастерская»	Справка по итогам четверти
Отчеты по форме ОШ	Сентябрь Декабрь Май	Заместитель директора по качеству образования, заместители директора	Отчет
<b>1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность</b>			
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в лицее	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по ВР	Приказ
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР	Консультации
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с	Сентябрь	Заместитель директора по ВР	Договор

обучающимися			
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Сентябрь-май	Заместитель директора по ВР	Анализ за год, полугодие
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-август	Заместитель директора по ВР	Воспитательная программа
<b>Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий</b>			
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню Знаний	1 сентября	Педагог-организатор	Справка
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню Учителя	5 октября	Педагог-организатор	Справка
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню Победы	До 5 мая	Педагог-организатор	Справка
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Последний Звонок»	Май	Педагог-организатор	Справка
<b>1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ</b>			
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Заместитель директора по ВР	Программа
Формирование учебных групп по ДО	Август, декабрь	Заместитель директора по ВР	Заявление родителей Приказ
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Заместитель директора по ВР	Расписание
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Заместитель директора по ВР	Объявление
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>			
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор	Приказ
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Заместитель директора по ВР	Положение

Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Заместитель директора по ВР	Навигатор ДО
Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	Ноябрь – декабрь	Заместитель директора по ВР	Программа
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий. Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Заместитель директора по ВР	План
Разместить на официальном сайте лица вкладки «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	Январь	Заместитель директора по ВР	Вкладка «ДО по ДОП»
<b>1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся</b>			
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Июль–август	Заместитель директора по ШПД	Программа Приказ
Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	Июль–август	Медсестра	Согласия
<b>1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</b>			
<b>1.2.1. График взаимодействия и консультирования</b>			
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)	Август	Соцпедагог, медработник	Согласие
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из лица, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Август	Директор, заместитель директора по	Заявления

		ШПД, ответственный по питанию	
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Соцпедагог	Акт
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе лица</b>			
День открытых дверей	Май	Заместители директора	Справка
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь, март	Заместитель директора по ВР	Протокол
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте лица	В течение года	Заместитель директора по ИКТ	Информация
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарн ому плану	Заместитель директора по ВР	График
Акции: – «Ярмарка»	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР	Справка
– «Посади дерево»	Май		Справка
<b>Мониторинговые мероприятия</b>			
Анкетирование родителей по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Октябрь	Заместитель директора по ШПД	Анализ анкет
– оценка работы лица	Май	Заместитель директора по ВР	Анализ анкет
<b>Консультирование и просвещение</b>			
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Заместитель директора по ВР	Стенды
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог	Карта
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесяч но	Психолог, соцпедагог, медсестра	Консультаци я
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь		Рекомендац ии
– «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь		Рекомендац ии
– «Организация свободного времени	Ноябрь		Рекомендац

подростка»»);			ии
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	Декабрь		Рекомендации
– «Компьютер и дети»	Февраль		Рекомендации
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в лицее и дома	Сентябрь	Организатор	Раздаточный материал
– правила фото- и видеосъемки в лицее	Сентябрь		
– безопасное лето	Май		
– мы пешеходы	Май		
- безопасность на водных объектах	Май		
<b>1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний</b>			
<b>Общешкольные родительские собрания</b>			
Результаты работы лицея за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Заместитель директора по ВР	Протокол
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по ВР	Протокол
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР, медсестра	Протокол
<b>Классные родительские собрания</b>			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в лицее»	<b>1-я четверть</b>	Классный руководитель, педагог-психолог	Протокол
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель	Протокол
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)	Протокол
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель,	Протокол

		педагог-психолог	
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог	Протокол
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель	Протокол
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог	Протокол
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители	Протокол
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	Классные руководители 1–11 классов	Протокол
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог	Протокол
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УР, классные руководители 9 и 11 классов	Протокол
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	Классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог	Протокол
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра	Протокол
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов	Протокол
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель	Протокол
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов	Протокол
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	<b>4-я четверть</b>	Классные руководители 8–11 классов	Протокол

7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)	Протокол
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель	Протокол
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-11-классов	Протокол
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА»		Классный руководитель	Протокол
Подготовка к ГИА	Декабрь	Заместитель директора по УР СОО	Протокол
	Март		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Заместитель директора по ВР	Протокол
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Заместитель директора по ВР, классный руководитель, педагог-психолог	Протокол
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Заместитель директора по ВР, классный руководитель	Протокол
<b>1.3. Методическая работа</b>			

<b>Формирование методической среды</b>			
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Завбиблиотекой	Заявка
Приобретение новинок методической литературы	Октябрь, январь	Завбиблиотекой	Заявка
Обновление информации на официальном сайте лица	В течение всего	Заместитель директора по ИКТ	Информация

	периода		
<b>Аналитическая работа</b>			
Подведение итогов деятельности лица за прошедший учебный год	Май	Заместитель директора по качеству образования	Анализ
Определение ключевых направлений работы лица на предстоящий учебный год	Август	Заместители директора	План работы
<b>Работа с документами</b>			
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Сентябрь - май	Организатор	Сценарий
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по УР	Материал
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Заместитель директора по НМР	График
– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности			График
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего периода	Заместитель директора по НМР	Консультация
<b>Работа с педагогическими работниками</b>			
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по НМР	Справка
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Завкафедрой «Педагогическая мастерская»	Справка
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместители директора, завкафедрой	Консультация
Участие в профессиональных конкурсах	В течение всего периода	Заместитель директора по НМР	Справка
<b>1.3.2. Педагогические советы</b>			

Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов ГИА	Август	Заместитель директора по качеству образования, заместитель директора по УР (ОГЭ ЕГЭ)	Протокол
Организация и начало нового учебного года	Август	Директор, заместители директора	Протокол
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Ноябрь	Завкафедрой «Внешний контроль. Диагностика»	Протокол
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УР	Протокол
Итоговое сочинение	Ноябрь	Заместитель директора по УР	Протокол
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора по УР	Протокол
Итоговое собеседование	Март	Заместитель директора по УР	Протокол
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УР	Протокол
Отчет о самообследовании	Март	Заместитель директора по качеству образования	Протокол
Анализ результатов ВПР	Май	Завкафедрой «Внешний контроль. Диагностика»	Протокол
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Май	Заместитель директора по УР	Протокол
<b>1.3.3.Семинары</b>			
Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио ученика)»	<b>Сентябрь</b>	Заместитель директора по ВР	Справка
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	<b>Декабрь</b>	Завкафедрой «Функциональная грамотность», «проектная деятельность»	Справка
Методический семинар «Подготовка к ОГЭ»	<b>Октябрь</b>	Заместитель директора по УР	Справка

Методический семинар «Подготовка к ЕГЭ»	Ноябрь Апрель	Заместитель директора по УР	Справка
Методический семинар «Подготовка к ВПР»	Сентябрь Март	Завкафедрой «Внешний контроль. Диагностика»	Справка
Методический семинар «Подготовка к олимпиаде»	Сентябрь	Завкафедрой «Одаренные дети»	Справка
Методический семинар «День проектных задач» (1-6)	Январь	Завкафедрой «Проектная деятельность»	Справка
Методический семинар «Защита проектов «Большая переменна» (7-10)	Февраль	Завкафедрой «Проектная деятельность»	Справка

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный	Итог
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего периода	Заместители директора	Анализ
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	Сентябрь –ноябрь	Заместитель директора по НМР	Консультация
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	Октябрь – февраль	Заместитель директора по ИКТ	Доступ
Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы	Февраль	Заместитель директора УР	График

с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно			
Составление графика работы, направленного на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	Март	Заместитель директора по УР	График
<b>2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций</b>			
<b>Переход на электронный кадровый документооборот</b>	Сентябрь – октябрь	Секретарь-делопроизводитель	Приказ
<b>Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным</b>	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ	Перечень
<b>Закупка отечественного компьютерного оборудования</b>	Ноябрь – декабрь	Контрактный управляющий	Заявка
<b>Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»</b>	Ноябрь – декабрь	Заместитель директора по ИКТ	Подключение
Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники лица	Перечень
<b>2.2. Контроль деятельности</b>			
<b>2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)</b>			
<b>Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021</b>	1 раз в четверть	Заместители директора по ВР (портфолио), УР	Справка
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–	Август	Заместитель директора по НМР, завкафедрами	Справка

11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО			
Проверка личных дел на наличие необходимых документов	Сентябрь	Заместитель директора по ВР	Справка
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УР, завкафедрой «Внешний контроль. Диагностика»	Справка
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по УР	Справка
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года	Сентябрь	Заведующий библиотекой	План
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь–октябрь	Руководитель кафедры «Внешний контроль. Диагностика»	Справка
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Октябрь	Психологи	Справка
Проведение ВПР, оценка результатов	Октябрь	Завкафедрой «Внешний контроль. Диагностика»	
<b>Проведение НИКО, оценка результатов</b>	<b>Октябрь</b>	<b>Заместитель директора по УР</b>	
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  Февраль	Соцпедагог, медсестра	Справка
<b>Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС лица</b>	Декабрь  Май	Заместители директора УР, ВР, ИКТ	Анализ за полугодие, год
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня образования	Декабрь	Заместитель директора по ВР	Анализ за полугодие

Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Анализ анкет
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Декабрь	Заместитель директора по УР, ВР, завкафедрами «Педагогическая мастерская», «Функциональная грамотность», «Проектная деятельность», «Одаренные дети»	Справка
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Декабрь	Заместитель директора по качеству образования	Отчет
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных занятий, их посещение	Декабрь	Заместитель директора по УР, завкафедрами «Педагогическая мастерская»	Справка
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов	Декабрь	Заместитель директора по УР	Справка
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	Декабрь, апрель	Заместитель директора по АХЧ	Справка
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по ВР	Справка
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой	Справка
Оценка состояния учебных	Февраль	Заместитель директора по	Справка

помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		УР	
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Завбиблиотекой	Заявка
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УР	Справка
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Март	Заместитель директора по ВР	Справка
Проведение НИКО, оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УР	
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Апрель	Психологи	Справка
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 (проамтгестация, характеристика)	Май	Заместители директора по УР, ВР	Справка Характеристика ученика
Проверка личных дел. Выставление отметок	Май	Заместители директора по УР	Справка
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Май	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Анализ за год
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УР, ВР	Справка
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)	Май	Медсестра	Справка
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УР	Справка
Анализ выполнения рабочих	Июнь	Заместитель директора по	

программ и достижение планируемых результатов обучения		УР, завкафедрами	
Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования	Июнь	Заместитель директора по ВР	Анализ за год
<b>2.2.2. Внутришкольный контроль</b>			
<b>Нормативно-правовое направление</b>			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора	
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Заместитель директора по УР	
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	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	Заместитель директора по УР	
<b>Финансово-экономическое направление</b>			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников лица на соответствие законодательству и локальным актам лица	Сентябрь–октябрь	Секретарь-делопроизводитель	
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора по качеству образования	
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков	Декабрь Июль	Контрактный управляющий	

закупки и размещения документации			
Контроль состояния лица перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ	
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УР	
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь–мониторинг. Июнь–оценка качества	Заместитель директора по ВР	
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УР	
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УР, классные руководители	
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в лицее	Июнь	Заместитель директора по ВР	
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор	
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор	
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор	
<b>Кадровое направление</b>			
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора	
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководители методических комиссий	

Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УР	
<b>Информационное направление</b>			
Мониторинг содержания сайта	Октябрь.  Февраль.  Июнь	Директор, заместитель директора по ИКТ	
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь.  Июнь	Директор	
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь	
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников лицея	Август	Секретарь	
<b>Материально-техническое направление</b>			
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ	
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой	
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по ИКТ	
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Заместитель директора по ИКТ	
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий,	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ	

дидактического материала			
<b>2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации</b>			
Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора по г.Грозный (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ, медработник	
Подготовка к проверке ГУ МЧС России по г. Грозный (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)	Ноябрь	Ответственный за пожарную безопасность	
Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры	Декабрь	Директор	
Подготовка лица к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ	
<b>2.3. Работа с кадрами</b>			
<b>2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников</b>			
Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по НМР	
Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора по НМР	
Утверждение состава аттестационной комиссии	Октябрь	Директор	
Проведение консультаций для аттестуемых работников	По графику	Заместитель директора по НМР Члены аттестационной комиссии	

Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	по мере необходимости	
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Заместитель директора по НМР	
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Заместитель директора по НМР	

### 2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

(график готовит заместитель директора по НМР)

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
			72
			72
			16

### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Итог
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

Наименование документа	Срок	Ответственный	Итог
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Ноябрь-декабрь	Кадровик	
Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании лица	Январь	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений	
Разработка правил по охране труда лица	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 лица 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 лица» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной лица или иного представительного органа работников)	До 1 сентября	специалист по охране труда, директор	

#### 2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный	Итог
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. Закупка и содержание материально-технической базы

### 3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный	Итог
Составление ПФХД	Декабрь	Директор, бухгалтер	
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер	
Составление графика закупок	Декабрь	Контрактный управляющий	
Инвентаризация	Октябрь– ноябрь	Директор, инвентаризацион ная комиссия	
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь– март	Директор, библиотекарь	
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор	
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор	
Подготовка плана работы лица	Июнь- август	Работники лица	

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

Мероприятие	Срок	Ответственный	Итог
<b>Содержание материально-технической базы</b>			<b>Итог</b>
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ	
Подготовка лица к началу учебного года	По отдельному плану	Заместитель директора по АХЧ	
Ремонт вытяжки на пищеблоке	На осенних каникулах	Заместитель директора по АХЧ	
Ремонт ограждения территории	Сентябрь – октябрь	Рабочий по комплексному обслуживанию	
<b>Модернизация материально-технической базы</b>			

Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	Сентябрь-октябрь	Контрактный управляющий	
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 АХЧ	
Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ	
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	Март – май	Контрактный управляющий	
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий	
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель–август	Завбиблиотекой, заместитель директора по АХЧ	
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	Директор, заместитель директора по АХЧ	
Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для кабинетов технологии; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов	Май	Директор, контрактный управляющий	

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

Мероприятие	Срок	Ответственный	Итог
Реализация профилактических и лабораторных	В течение	Заместитель	

мероприятий программы производственного контроля	всего периода	директора по АХЧ	
<p>Заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>– смену песка в детских песочницах;</li> <li>– дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>– вывоз отходов;</li> <li>– проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	Ноябрь	Директор, контрактный управляющий	
Высадка в западной части территории зеленых насаждений	Апрель	Дворник	
Переоборудование площадки для сбора отходов	Июль	Заместитель директора по АХЧ	

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный	
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>			<b>Итог</b>
<p>Провести закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>– выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> <li>– выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</li> </ul>	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий	
Обеспечить обучение работников лица 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	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 по АХЧ	
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>			
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	Зам. директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Ноябрь	Директор и ответственный за обслуживание здания	
– 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	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>			
Ознакомить ответственных работников 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, контрактный управляющий	

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный	
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>			<b>Итог</b>
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости	Сентябрь, январь, май	Ответственный за обеспечение	

привести в соответствие с действующим законодательством		пожарной безопасности	
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, 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	
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>			
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	Сентябрь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
Проверить работоспособность котельной	Сентябрь	Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности	

Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, 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	
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по АХЧ, 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	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламенту технического обслуживания противопож	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности	

	арных систем		
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХЧ	
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за 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	
<b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>			
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности	
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>			
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в 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 и с графиком	Ответственные за проведение инструктажей	

Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии и с перспективным графиком обучения	Директор	
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	
<b>Организационные мероприятия</b>			<b>Итог</b>
Закупить: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	Сентябрь	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ	
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	заместитель директора по АХЧ	
– 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	Сентябрь, январь	Медсестра	

вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками			
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>			
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

к плану работы

МБОУ «Президентский лицей» г.Грозного

на 2022/2023 учебный год

Приложение 2

к плану работы

МБОУ «Президентский лицей» г.Грозного

на 2022/2023 учебный год

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Президентский лицей» г.Грозного на 2022/2023 учебный год, утвержденным директором от 25.08.2022 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
----------	----------	-----------	------	---------

1				
2				
3				
4				