

Утверждаю
Директор школы _____
Д.А. Левшин

**План мероприятий по подготовке МБОУ Стабенской СШ
к новому 2023/2024 учебному году**

№п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
Подготовка инженерных систем к работе в зимний период			
1.	Промывка, опрессовка и испытание систем отопления.	До 15.07.2023 г.	Директор Д.А. Левшин
2.	Профилактические работы по очистке систем вентиляции.	До 01.08.2023 г.	Директор Д.А. Левшин
Выполнение требований пожарной безопасности			
1.	Обеспечить исполнение требований, изложенных в Техническом регламенте о требованиях пожарной безопасности, утв. ФЗ от 22.07.2008 № 123-ФЗ (с изменениями на 30 апреля 2021 года) и Правил противопожарного режима РФ, утв. Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 года № 1479	Постоянно	Директор Д.А. Левшин Учитель ОБЖ Климова О.В. Заместитель директора Зайцева А.В.
2.	Проверка исправности автоматической пожарной сигнализации	До 01.08.2023 г.	Заместитель директора Зайцева А.В.
3	Контроль проведения работ по обслуживанию систем видеонаблюдения	До 01.08.2023 г.	Заместитель директора Зайцева А.В.
4.	Провести ревизию огнетушителей	До 01.08.2023 г.	Рабочий по обслуживанию здания Кириченко Н.В.
5.	Привести в соответствие с предъявляемыми требованиями пути эвакуации при пожаре	До 01.08.2023 г.	Учитель ОБЖ Климова О.В.
6.	Контроль сроков обработки огнезащитным составом необходимых конструкций	До 01.08.2023 г.	Директор Д.А. Левшин
7.	Оборудование путей эвакуации	До 01.08.2023 г.	Заместитель директора Зайцева А.В.
Антитеррористическая безопасность			
1.	Обеспечить организацию охраны, круглосуточного дежурства	Постоянно	Директор Д.А. Левшин
2.	Привести в соответствие с нормативными требованиями документацию по организации	Постоянно	Заместитель директора Зайцева

	обеспечения безопасности ОО		А.В.
Мероприятия по обеспечению охраны труда			
1.	Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра	до 01.08.2023	Директор Д.А. Левшин
2.	Скорректировать организационную документацию по проведению инструктажей по охране труда учащихся (воспитанников), работников учреждений образования	до 01.08.2023	Заместитель директора Ткачева Е.Н.
3.	Скорректировать должностные регламенты (инструкции), организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников и персонала в строгом соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ	до 01.08.2023	Заместитель директора Ткачева Е.Н.
Санитарные, гигиенические и медицинские мероприятия			
1.	Обеспечить приведение пищеблоков в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся СанПиН 2.3/ 2.4.3590-20	до 01.08.2023	Заместитель директора по АХЧ Н.П. Андреева
2.	Состояние ОО привести в строгое соответствие с требованиями нормативных документов, а именно: обеспечить ОО 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 01.08.2023	Заместитель директора по АХЧ Н.П. Андреева
Работа с кадрами			
1.	Составить график отпусков, провести корректировку с учетом занятости в школе	Выполнено декабрь 2022	Директор Д.А. Левшин
2.	Произвести предварительную расстановку кадров на 2022-2023 учебный год	до 31.05.2023	Заместитель директора Зайцева А.В
3.	Спланировать курсовую подготовку	постоянно	Заместитель директора Ткачева Е.Н.
4.	Спланировать работу по аттестации кадров	постоянно	Заместитель директора Ткачева Е.Н.
5.	Обеспечить подготовку кадров к проведению летней оздоровительной кампании.	Апрель-май	Социальный педагог М.Е. Вортляк
Обеспеченность учебной литературой			

1.	Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием, техническая обработка, регистрация и учет поступивших учебников.	Май-июль	Педагог-библиотекарь Трутнева Ю.И.
2.	Контроль за выполнением сделанного заказа на учебники.	В течение года	Заместитель директора Зайцева А.В
Текущий ремонт и благоустройство			
1.	Покраска полов в коридоре, классах, столовой	до 09.07.2023	Заместитель директора по АХЧ Н.П. Андреева
2.	Благоустройство школьной территории <ul style="list-style-type: none"> • Обрезка кустарника • Посадка цветов • Покос травы 	Май-август	Заместитель директора по АХЧ Н.П. Андреева
Работа с документацией			
1.	Сделать анализ работы ОО за 2022-2023 учебный год.	Май-июнь	Администрация ОО
2.	Составить перспективный план работы школы на 2023-2024 учебный год.	Июнь	Администрация ОО
3.	Проверить классные журналы, и сдать их на хранение	Май - июнь	Заместители директора
4.	Разработать и утвердить : <ul style="list-style-type: none"> • учебный план на 2023-2024 учебный год • план по дополнительному образованию на 2023-2024 учебный год • тарификацию на новый учебный год • комплектование классов на новый учебный год 	До 01.09.2023 г.	Администрация ОО
5.	Подготовка документации к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов)	Август	Заместители директора
6.	Внесение корректировок в локальные акты школы (по мере необходимости)	В течение года	Администрация ОО
7.	Подготовка нормативных документов к приемке школы к 2022-2023 учебному году	Май-июль	Администрация ОО
8.	Составление календарного плана-графика	Август	Директор Д.А. Левшин
9.	Заключение договоров на обслуживание на 2024 год	Август - декабрь 2023	Директор Д.А. Левшин
10.	Подготовка пакета документов для комиссии по приемке школы в соответствии с актом приемки.	Май-июль 2023	Директор Д.А. Левшин
11.	Работа по комплектованию наполняемости классов	Июнь-август	Директор Д.А. Левшин
Оформление школы			
1.	Обновить содержание стендов	Август	Заместитель

			директора Никитина Ю.Н.
2.	Оформление стенда по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	Август	Ответственные за безопасность ДД Осипова А.А., перевозку обучающихся Ковалькова В.В.