УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____И.А.Лапшина
приказ №01-10/100 от 28.08.2023

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 22.08.2023

ПЛАН РАБОТЫ ЧОУРО «НЕРПЦ(МП)» «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ СВЯТЫХ КИРИЛЛА И МЕФОДИЯ Г. НИЖНЕГО НОВГОРОДА»

на 2023 – 2024 учебный год

В документе представлен план для реализации поставленных задач перед педагогическим коллективом и администрацией гимназии на 2023 – 2024 учебный год

Содержание

Раздел

I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
1.1. Реализация основных и дополнительных общеразвивающих образовательных программ
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
2.1. Организация деятельности
2.2. Контроль деятельности
2.2. Работа с кадрами
2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
3.2. Безопасность

Приложения
Приложение 1. План работы с одаренными детьми
Приложение 2. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся
Приложение 3. График оперативных совещаний при директоре
Приложение 4 План работы педагога-психолога
Приложение 5 План методической работы
Приложение 6 План работы библиотеки
Приложение 7 План ВШК

Цели и задачи гимназии на 2023/2024 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ: повышение качества образовательных результатов обучающихся и реализация модели современной школы и цифровизации образования, ориентированной на качественное обучение и воспитание детей, способных к активному интеллектуальному труду; формирующей ключевые компетенции, обеспечивающие социализацию и адаптацию для профессионального самоопределения в будущем.
ЗАДАЧИ:
-совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
-обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования) и готовность перейти на новые;
-сохранять и укреплять физическое и психическое здоровье обучающихся;
-повышать качество образовательных результатов учащихся путем изменения списка элективных курсов, повышения учебной мотивации обучающихся;
-повышать инвестиционную привлекательности школы путем улучшения условий реализации ФОП.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
1.1. Реализация основных и дополнительных общеразвивающих образовательных программ
1.1.1. Образовательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся (Мининский университет, ПИМУ,НГТУ имени Р.Г.Алексеева)	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 1-х, 5-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги
Организация приема в 1- е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР

1.1.2. Воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственны
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь-декабрь, май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-июль	Педагоги, Заместитель директора по ВР
Организация работы лагеря с дневным пребыванием	Март-май	Руководитель лагеря, заместитель

детей		директора по ВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май	Заместитель директора по УВР

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы гимназии за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Директор гимназии Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по ВР Медсестра

Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в гимназии»	1-я четверть	Классный руководитель Педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной гимназии»		Классный руководитель Педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители Педагог-психолог
1–6 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–6 классов
1–6 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения		Классные руководители 1–6 классов Педагог-психолог
1–6 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–6-го классов Педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители Медсестра
5–6 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–6 классов
1–6 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-6-классов

Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрание для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Май	Педагог-психолог Директор Классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)		
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УВР
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР,
Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение содержания официального сайта гимназии	По необходимости	Ответственный за сайт
Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, с	В течение года	Заместитель директора по УВР

использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки Нижегородской области		
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора по УВР
ВПР	Март	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УВР

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные

Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Март	Заместитель директора по УВР

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
Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку и математике	сентябрь- декабрь	Учитель русского языка, заместитель директора по ВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственные
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 1-7-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–7-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО	Сентябрь-Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 1–7-х классов по измерению уровня социализации	Март-Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Проведение НИКО, оценка результатов(по возможности)		Зам. директора по УВР
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 1–7-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,
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 технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–7-х классов		Заместитель директора по УВР
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 УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР

Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–7-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов(по возможности)		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май, июнь	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–7-х классов		Заместитель директора по УВР
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 выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений

Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО -2021	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО-2021	Июль	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников гимназии на соответствие законодательству и локальным актам гимназии	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие	Декабрь Июль	Заместитель директора по АХЧ
Организационное направление		

Контроль состояния гимназии перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в гимназии	Июнь	Заместитель директора по УВР
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	Заместитель директора по УВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора по УВР Руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь.	Директор, заместитель директора

	Февраль. Июнь	по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь.	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Делопроизводитель
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников гимназии	Август	Делопроизводитель
Материально-техническое направление		
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	Педагог-библиотекарь
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 по АХЧ

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ, медработник
Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка	Ноябрь	Ответственный за пожарную

соблюдения требований пожарной безопасности		безопасность
Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры	Декабрь	Директор
Подготовка гимназии к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации
Аттестация педагогических работников		
Крылова А.И.	Учитель начальных классов	декабрь
Смирнова Н.Е.	Учитель истории	декабрь
Захаров А.А.	Учитель физкультуры	май

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
Смирнова Н.Е.	Заместитель директора по ВР	Август-Сентябрь	72
Матвеевская Н.Г.	Учитель русского языка	Август-Сентябрь	72
Цикина Т.Э.	Педагог-организатор	Август-Сентябрь	72

2.3.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи гимназии решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, директор
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	Ответственный за охрану труда
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Кадровик

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Делопроизводитель
Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по ВР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление бюджета	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка бюджета	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ

Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, педагог-библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка гимназии к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Подготовка публичного доклада	С июня до 1агуста	Директор
Подготовка плана работы гимназии	Июнь-август	Работники гимназии

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
Высадить в западной части территории зеленные насаждения	Апрель	Дворник
Переоборудовать площадку для сбора отходов	Июль	Заместитель директора по АХЧ

3.1.3. Мероприятия по подержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оснастить здание техническими системами охраны: – систему контроля и управления доступом;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР
– систему видеонаблюдения	Декабрь	
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану гимназии	Февраль	Директор

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность

Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель 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 пожарную безопасность
Обновить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям	Ежедневно при входе в здание	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинфекции	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– генеральной уборки	Еженедельно	

Приложения
Приложение 1. План работы с одаренными детьми
Приложение 2. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся
Приложение 3. График оперативных совещаний при директоре
Приложение 4 План работы педагога-психолога
Приложение 5 План методической работы
Приложение 6 План работы библиотеки
Приложение 7 План ВШК

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С планом работы на 2023-2024 учебный год, утвержденным директором от 28.08.2023 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1			28.08.2023	
2			28.08.2023	
3			28.08.2023	
4			28.08.2023	
5			28.08.2023	
6			28.08.2023	
7			28.08.2023	
8			28.08.2023	
9			28.08.2023	
10			28.08.2023	
11			28.08.2023	
12			28.08.2023	
13			28.08.2023	
14			28.08.2023	
15			28.08.2023	
16			28.08.2023	
17			28.08.2023	
18			28.08.2023	

19			28.08.2023	
20			28.08.2023	
21			28.08.2023	
22			28.08.2023	
23			28.08.2023	
24			28.08.2023	
25			28.08.2023	
26			28.08.2023	

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУ РО "НЕРПЦ(МП)" "ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ СВЯТЫХ КИРИЛЛА И МЕФОДИЯ Г. НИЖНЕГО НОВГОРОДА", Лапшина Ирина Александровна, директор

25.08.23 11:24 (MSK) Сертификат 01F19CF7002EB0AB894D527D849285DA13