



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №571

с углублённым изучением английского языка
Невского района Санкт-

Петербурга

/В.Е.Григорьев/

августа 2020г.

План работы
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №571
с углубленным изучением английского языка
невского района Санкт-Петербурга
на 2020-2021 учебный год

Оглавление

Раздел 1. Образовательная и воспитательная деятельность	3
1.1. Работа с обучающимися	3
1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности	3
1.1.2. Воспитательные мероприятия	4
1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА	4
1.1.4. Мероприятия по социальной и психолого-педагогической поддержке обучающихся	5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	6
1.2.1. Консультирование	6
1.2.2. Общешкольные и классные родительские собрания	6
1.3. Методическая работа	7
1.3.1. Организационная деятельность	7
1.3.2. Педагогические советы	7
1.3.3. Мероприятия по подготовке к ГИА	8
Раздел 2. Административная деятельность	8
2.1. Контроль и оценка деятельности	8
2.1.1. ВСОКО	8
2.1.2. Внутришкольный контроль	9
2.2. Работа с кадрами	10
2.2.1. Аттестация педагогических работников	10
2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников	10
2.2.3. Разработка и обновление локальных и распорядительных актов	11
Раздел 3. Хозяйственная деятельность	11
3.1. Оснащение	11
3.1.1. Организационные мероприятия	11
3.1.2. Мероприятия по реализации невыполненных задач 2019-2020 учебного года	11
3.2. Содержание имущества	12
3.2.1. Материально-технические ресурсы	12
3.2.2. Организационные мероприятия	12
3.3. Безопасность	12
3.3.1. Антитеррористическая защищенность	12
3.3.2. Пожарная безопасность	14
3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса	15
Перечень приложений к плану работы школы на 2020-2021 учебный год	16

Цели и задачи школы на 2020-2021 учебный год

Цели работы: создать условия для развития творческого потенциала обучающихся, улучшить качество дистанционного обучения.

Задачи:

- повысить квалификацию педагогических работников;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися;
- разработать единый подход к организации дистанционного обучения.

Раздел 1. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Работа с обучающимися

1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Составление расписания уроков и внеурочных занятий	Август	Заместители директора по УВР
Мониторинг готовности школы к введению ФГОС ООО в 9-х классах	Август	Директор Григорьев В.Е.
Осуществить педагогически целесообразное комплектование: <ul style="list-style-type: none">– классов;– групп продленного дня;– групп для занятий внеурочной деятельности; кружков, секций.	Август	Заместители директора по УВР и ВР
Составить и утвердить: <ul style="list-style-type: none">– учебный план школы на 2019-2020 учебный год;– план внеурочной деятельности;– расписание уроков;– годовой календарный учебный график работы школы;– план воспитательной работы;– план методической работы;– рабочие программы по предметам.	Август	Заместители директора по УВР и ВР
Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями	Август	Зав. библиотекой Иванова Е.П.
Всероссийская олимпиада школьников всех этапов	По графику	Зам. дир. по УВР Котлярова В.С. Цепелева М.А.
Итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах	Февраль	Зам. дир. по УВР Котлярова В.С.
Итоговое сочинение по литературе в 11-х классах	Декабрь	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П.
Занятия по финансовой грамотности	В течение года	Учителя-предметники, классные руководители
ВПр в 5-9 классах	Сентябрь-октябрь по графику	Зам. дир. по УВР Котлярова В.С.

НИКО в 6-х и 8-х классах	Октябрь	Зам. дир. по УВР Котлярова В.С.
ВПР в 4-10 классах	В течение года по графику	Зам. дир. по УВР Малюкова В.П. Котлярова В.С. Цепелева М.А.
РДР	По графику	Зам. дир. по УВР Малюкова В.П. Котлярова В.С. Цепелева М.А.
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор Григорьев В.Е.
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА	Май-июнь	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.
План мероприятий по повышению качества общего образования на 2020-2021 учебный год (приложение 1)	Сентябрь	Заместители директора по УВР

1.1.2. Воспитательные мероприятия

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Календарь событий на учебный год в соответствии с письмом Минпросвещения	По плану	Зам. дир. по ВР Спиридонова Т.И. Таранова С.А.
План мероприятий по реализации в 2020-2021 учебном году Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года в образовательных учреждениях Невского района Санкт-Петербурга(приложение 2)	Сентябрь	Зам. дир. по ВР Спиридонова Т.И. Таранова С.А.
План работы с одаренными детьми (приложение 3)	Сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР, учителя
Обеспечение связи с семьей с целью выяснения особенностей здоровья детей	Сентябрь	Соц. педагог Артамонова К.С.
Организация совместной деятельности школы и семьи с обучающимися, требующими индивидуального подхода	Постоянно	Заместители директора по ВР, педагог-психолог Мешкова В.Ю., соц. педагог Артамонова К.С.
Мероприятия по направлениям: -РДШ; -ЮИД; -органы ученического самоуправления; -профорентация	В течение года	Зам. дир. по ВР Спиридонова Т.И., Таранова С.А.

1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Циклограмма мероприятий по подготовке школы к ГИА (приложение 4)	Октябрь	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.

Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА обучающимися 9-х и 11-х классов	Сентябрь-октябрь	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.
Подготовка обучающихся к ГИА: - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; - практические занятия по обучению технологии заполнения бланков; - организация диагностических работ с целью овладения обучающимися методикой выполнения заданий.	Октябрь - апрель	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С. учителя-предметники
Выверка персональных данных для формирования электронной базы выпускников	Октябрь - декабрь	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.
Проведение диагностических работ по обязательным предметам и предметам по выбору	По плану района и школы	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С. Цепелева М.А.
Контроль своевременного прохождения рабочих программ	1 раз в четверть	Прохоров К.И.
Подача заявлений на экзамены обучающимися 9-х и 11-х классов	До 1 февраля и до 1 марта	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.
Консультации для обучающихся, имеющих право по состоянию здоровья на прохождение ГИА в особых условиях	Октябрь, далее по мере необходимости	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.
Организация сопровождения обучающихся на экзамены	Май, июнь	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.
Ознакомление выпускников с результатами экзаменов	Июнь - июль	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.
Размещение информации о подготовке и проведении ГИА на информационных стендах и страницах на официальном сайте школы	По мере поступления информации	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С. Пономарева Е.С.

1.1.4. Мероприятия по социальной и психолого-педагогической поддержке обучающихся

Мероприятия	Сроки	Ответственные
План работы педагога-психолога (приложение 5)	Сентябрь	Педагог-психолог Мешкова В.Ю.
План работы социального педагога (приложение 6)		
План работы учителя-логопеда (приложение 7)		
Разработка программы изучения личности школьников, индивидуальной психолого-педагогической карты обучающихся	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог Мешкова В.Ю.
Выявление и учет детей, требующих социальной поддержки, детей-сирот, инвалидов, детей из неполных и многодетных семей	2 раза в год (сентябрь, январь)	Соц. педагог Артамонова К.С.
Обеспечение обучающихся горячим питанием	В течение года	Соц. педагог Артамонова К.С.

Проведение психолого-педагогической диагностики развития познавательных возможностей и способностей в 1-4-х, 5-х, 7-х классах	В течение года	Педагог-психолог Мешкова В.Ю.
Проведение психолого-педагогических консилиумов, направленных: <ul style="list-style-type: none"> – на определение потенциального уровня образованности по отдельным областям знаний на каждой ступени обучения; – на определение системы педагогических воздействий, обеспечивающих дифференциацию и индивидуализацию процесса обучения школьников 	В течение года	Педагог-психолог Мешкова В.Ю. Соц. педагог Артамонова К.С.
Проведение занятий с элементами тренинга психологом школы для обучающихся 9-х и 11-х классов, направленных на снижение уровня тревожности при подготовке к ГИА	Январь - апрель	Педагог-психолог Мешкова В.Ю.
Организация и работа консультативной психолого-педагогической службы по оказанию помощи родителям в обучении и воспитании детей	Постоянно	Педагог-психолог Мешкова В.Ю., учитель-логопед Волкова Н.В.

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Оформление и обновление информации на стендах для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Заместители директора
Обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, заместители директора, классные руководители
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместители директора
Дни открытых дверей	Ноябрь, апрель	Заместители директора

1.2.2. Общешкольные и классные родительские собрания

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Результаты работы школы за 2019/2020 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2020/2021 учебном году	Сентябрь	Зам. дир. по ВР Спиридонова Т.И. Таранова С.А.
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. дир. по ВР Спиридонова Т.И. Таранова С.А., классные руководители
Единый День открытых дверей. Проведение классных собраний по информированию о порядке приема в первые классы, о подготовки и проведения ОГЭ и ЕГЭ.	Ноябрь	Зам. дир. по УВР Малюкова В.П. Котлярова В.С. Мазаева В.П.
Собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Зам. дир. по УВР Малюкова В.П.

Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Спиридонова Т.И. Таранова С.А., классные руководители
---	-----	--

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятия	Сроки	Ответственные
План методической работы (приложение 8)	Сентябрь	Зам. дир. по УВР Малюкова В.П. Котлярова В.С. Цепелева М.А.
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Заместители директора
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместители директора
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместители директора
Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> – анализ организации работы по сетевому взаимодействию; – корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО 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 	В течение года	Заместители директора
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Заместители директора по УВР, учителя
Проведение заседаний методического совета школы	В течение года	Зам. дир. по УВР Котлярова В.С.
Проведение предметных недель	По плану	Председатели МО

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Сроки	Ответственные
Современная школа: новые форматы взаимодействия в системе «Учитель-Ученик»	Август	Директор, заместители директора
Результаты успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместители директора по УВР
Результаты успеваемости за 2 четверть (1 полугодие)	Декабрь	Заместители директора по УВР
Повышение эффективности урока иностранного языка. Результаты успеваемости за 3 четверть	Апрель	Заместители директора по УВР
Итоги работы школы в учебном году. Задачи на следующий учебный год	Июнь	Заместители директора по УВР

1.3.3. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА	Октябрь-май	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С., учителя- предметники
Изучение инструкций и методических материалов: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь-апрель	Учителя- предметники
Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ; – изучение изменений в КИМ; – изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА	Октябрь, апрель	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.
Анализ результатов ГИА и определение задач на 2021/2022	Июнь	Зам. дир. по УВР Мазаева В.П. Котлярова В.С.

Раздел 2. Административная деятельность

2.1. Контроль и оценка деятельности

2.1.1. ВСОКО

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Зам. дир. по УВР Малюкова В.П., учителя 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Котлярова В.С. Цепелева М.А.
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года	Сентябрь	Зав. библиотекой Иванова Е.П.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11- х классах с учетом требований ФГОС общего образования	Сентябрь	Зам. дир. по ВР Спиридонова Т.И. Таранова С.А.
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно- тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Сентябрь	Зам. дир. по УВР Малюкова В.П. Котлярова В.С. Цепелева М.А.
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Сентябрь	Заместители директора
Проведение ВПР в 5-9-х классах, оценка результатов	Сентябрь- октябрь	Зам. дир. по УВР Котлярова В.С., председатели МО
Проведение НИКО по оценке личностных и метапредметных результатов в 6-х и 8-х классах, оценка результатов	Октябрь	Зам. дир. по УВР Котлярова В.С. Спиридонова Т.И. Таранова С.А.

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)		Зам. дир. по ВР пиридонова Т.И. Таранова С.А., мед. работник
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	Декабрь	Заместители директора
Посещение уроков и занятий внеурочной деятельности, проведение анализа	В течение года	Заместители директора
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Зав. библиотекой Иванова Е.П.
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Зам. дир. по УВР Малюкова В.П. Котлярова В.С. Цепелева М.А.
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Апрель	Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов	Май	Зам. дир. по УВР Малюкова В.П. Котлярова В.С. Цепелева М.А.
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	Заместители директора по ВР, мед. работник
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Май	Заместители директора по УВР, председатели МО
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	Заместители директора по УВР
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования	Июнь	Зам. дир. по ВР Спиридонова Т.И. Таранова С.А.

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственные
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Давыдова Т.Н.
Проверка структуры и содержания ООП начального образования, ООП основного образования, ООП среднего образования на соответствие ФГОС	Июнь	Заместители директора

Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь-октябрь	Специалист по кадрам Пучкова И.В.
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор, заместители директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июнь	Зам. дир. по УВР Николаева Л.А.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март-апрель	Заместители директора по УВР
Контроль реализации программ внеурочной деятельности, мониторинг потребностей, оценка качества	Апрель-май	Заместители директора по УВР и ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Зам. дир. по ВР Спиридонова Т.И. Таранова С.А.
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Заместители директора по УВР и ВР
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Зав. библиотекой Иванова Е.П.
Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1-4 классов	Ежемесячно	Соц. педагог Артамонова К.С.

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических работников

Мероприятие	Сроки	Ответственные
График прохождения аттестации педагогических работников на присвоение квалификационной категории (приложение 9)	Сентябрь	Зам. дир. по УВР Цепелева М.А.
График проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности(приложение 10)	Сентябрь	Зам. дир. по УВР Цепелева М.А.

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Перспективный план повышения квалификации педагогических работников (приложение 11)	Сентябрь	Методист Малькова А.В.
Обеспечение своевременной курсовой подготовки учителей на курсах повышения квалификации	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР

Участие педагогов в семинарах и вебинарах различных уровней	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР
---	----------------	-----------------------------------

2.2.3. Разработка и обновление локальных и распорядительных актов

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Утверждение штатного расписания	Сентябрь	Директор Григорьев В.Е. Спец. по кадрам Пучкова И.В.
Определение должностных обязанностей работников школы в соответствии с нормативными документами	Август	Директор Григорьев В.Е.
Распределение учебной нагрузки учителей	Август	Директор Григорьев В.Е.
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Пучкова И.В.
Обновление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	Федотенкова Н.В.
График отпусков работников	Ноябрь-декабрь	Спец. по кадрам Пучкова И.В.
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Пучкова И.В.
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам	Январь	Зам. дир. по УВР Николаева Л.А.

Раздел 3. Хозяйственная деятельность

3.1. Оснащение

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Составление плана ПФХД	Июнь-август	Директор Григорьев В.Е., бухгалтерия
План закупок	Август-сентябрь	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Подготовка к совместным торгам	Октябрь-ноябрь	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.

3.1.2. Мероприятия по реализации невыполненных задач 2019-2020 учебного года

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Мебель для старшей школы	Сентябрь 2021	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Письменные столы	Сентябрь 2021	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Стулья п/мягкие	Сентябрь 2021	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Шкафы в учебные кабинеты	Сентябрь 2021	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Ремонт лестницы	Сентябрь 2021	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.

3.2. Содержание имущества

3.2.1. Материально-технические ресурсы

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Инвентаризация	Октябрь-ноябрь	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года	Август	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь-март	Зав. библиотекой Иванова Е.П.

3.2.2. Организационные мероприятия

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор Григорьев В.Е. Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Ремонт помещений, здания	В течение года	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.

3.3. Безопасность

3.3.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) и организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации)	Сентябрь	Директор Григорьев В.Е.
Разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта	Сентябрь	Федотенкова Н.В.
Обеспечение пропускного и внутри объектового режимов и осуществление контроля за их функционированием	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Оснащение объекта (территории) системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» и поддержание их в исправном состоянии.	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Оборудование объекта (территории) системами оповещения и управления эвакуацией либо	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.

автономными системами (средствами) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации		
Проведение с работниками объекта (территории) –практических занятий –инструктажа о порядке действий при обнаружении на объекте (территории) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта	По плану по мере необходимости	Федотенкова Н.В.
Периодический обход и осмотр объекта (территории), помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Проведение учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории)	сентябрь октябрь апрель май	Федотенкова Н.В.
Исключение бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта (территории)	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Осуществление мероприятий по информационной безопасности, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа к информационным ресурсам объектов (территорий)	Постоянно	Директор Григорьев В.Е. Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Размещение на объекте (территории) – наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), – информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов, – плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, – номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации)	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Оснащение объекта (территории) системой наружного освещения	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Организация взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации)	По мере необходимости	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.

Оснащение объекта (территории) системами видеонаблюдения, охранной сигнализации	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Обеспечение охраны объекта (территории) сотрудниками частных охранных организаций	Постоянно	Зам. дир. по АХР Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Оборудование на 1-м этаже помещений для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации)	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Оборудование основных входов в здание школы контрольно-пропускными пунктами (постами охраны)	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Оснащение объекта стационарными или ручными металлоискателями	Постоянно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.

3.3.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Ревизия наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор Григорьев В.Е. Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Проверка всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Проверка наличия огнетушителей	Ежегодно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Давыдова Т.Н.
Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.

3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Разработка графиков: <ul style="list-style-type: none">– дежурства учителей на входах;– прихода обучающихся в школу;– начала занятий;– посещения столовой;– выхода обучающихся из кабинетов;– проветривания	Август	Заместители директора по УВР, ВР, АХР
Измерение температуры обучающимся, работникам	Ежедневно	Медработник, дежурные учителя
Контролировать выполнение регулярного заполнения антисептиком дозаторов	Ежедневно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none">– текущей уборки– генеральной уборки	Ежедневно Еженедельно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.
Дезинфекция помещений дезарами	Ежедневно	Зам. дир. по АХР Давыдова Т.Н.

Перечень приложений к плану работы школы на 2020-2021 учебный год

Приложение 1

План мероприятий по повышению качества общего образования на 2020-2021 учебный год

Приложение 2

План мероприятий по реализации в 2020-2021 учебном году Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года в образовательных учреждениях Невского района Санкт-Петербурга

Приложение 3

План работы с одаренными детьми на 2020-2021 учебный год

Приложение 4

Циклограмма мероприятий по подготовке школы к ГИА в 2020-2021 учебном году

Приложение 5

План работы педагога-психолога на 2020-2021 учебный год

Приложение 6

План работы социального педагога на 2020-2021 учебный год

Приложение 7

План работы учителя-логопеда на 2020-2021 учебный год

Приложение 8

План методической работы на 2020-2021 учебный год

Приложение 9

График прохождения аттестации педагогических работников на присвоение квалификационной категории на 2020-2021 учебный год

Приложение 10

График проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на 2020-2021 учебный год

Приложение 11

Перспективный план повышения квалификации педагогических работников