**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 55**

**ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО» ГОРОДА КУРСКА**

Принят решением педагогического совета Утвержден приказом МБОУ «Средняя

Протокол № 7 от «05» июня 2020 года общеобразовательная школа № 55» от «11» июня 2020 года № 92

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Мордвинова

**План подготовки**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №55 имени Александра Невского»**

**к новому 2020-2021 учебному году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | | **Ответственные** |
| **Подготовка инженерных систем к работе в зимний период** | | | |
| Промывка, опрессовка и испытание систем отопления. Изготовление гидрозамка | | До 01.08.2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Профилактические работы по очистке систем вентиляции | | До 01.08.2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Проведение работ по замеру сопротивления изоляции | | До 01.08.2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| **Выполнение требований пожарной безопасности** | | | |
| Обеспечение исполнения требований, изложенных в Техническом регламенте о требованиях пожарной безопасности, утвержденным Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ (в ред. От 10.07.2012) и Правил противопожарного режима Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 | | Постоянно | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Проверка исправности автоматической пожарной сигнализации, тревожной сигнализации | | До 01.08.2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Контроль проведения работ по обслуживанию систем видеонаблюдения | | До 01.08.2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Провести ревизию огнетушителей | | До 01.08.2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Привести в соответствие с предъявляемыми требованиями пути эвакуации при пожаре | | До 01.08.2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Контроль сроков обработки огнезащитным составом необходимых материалов и конструкций | | До 01.08.2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Оборудование путей эвакуации | | До 01.08.2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| **Антитеррористическая безопасность** | | | |
| Обеспечение организации охраны, круглосуточного дежурства, оборудование экстренной связи с территориальными органами МВД России | | Постоянно | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Привести в соответствие с нормативными требованиями документацию по организации обеспечения безопасности образовательного учреждения | | Постоянно | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Ужесточить пропускной режим на объекте образования в период проведения государственной аттестации | | Постоянно | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по обеспечению охраны труда** | | | |
| Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра | | До 01.08.2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова |
| Скорректировать организационную документацию по проведению инструктажей по охране труда учащихся (воспитанников), работников учреждений образования в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 | | До 01.08.2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова |
| Скорректировать должностные регламенты (инструкции), организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников и персонала в строгом соответствии с требованиями ст. 76, 212, 225 Трудового Кодекса РФ | | До 01.08.2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова |
| Подготовка актов готовности кабинетов, спортивного зала и спортивного оборудования к новому учебному году. | | До 01.08.2020 г. | Комиссия по разрешению проведения занятий в кабинетах, спортивном зале |
| **Санитарные, гигиенические и медицинские мероприятия** | | | |
| Обеспечить приведение пищеблока в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в ОУ, учреждениях НПО и СПО  СанПиН 2.4.5.2409-08 | До 01.08.2020 г. | | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Состояние образовательного учреждения привести в строгое соответствие с требованиями нормативных документов, а именно: обеспечить ОУ безопасным и качественным питьевым водоснабжением, поддерживать физические факторы образовательной среды (показатели микроклимата и освещенности) в соответствие требованиям действующего законодательства, провести обследование технического состояния систем вентиляции. | До 01.08.2020 г. | | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| **Работа с кадрами** | | | |
| Составить график отпусков,  провести корректировку с учетом занятости в школе | С декабря 2019 г.  до 01.05.2020 г. | | Директор  И.В. Мордвинова |
| Произвести предварительную тарификацию кадров на 2020-2021 учебный год | До 01.04.2020 г. | | Директор  И.В. Мордвинова |
| Спланировать курсовую подготовку | Постоянно | | Заместитель директора по УВР О.А. Постоева |
| Спланировать работу по аттестации кадров | Постоянно | | Заместитель директора по УВР О.А. Постоева |
| Обеспечить подготовку кадров к проведению летней оздоровительной кампании. | Апрель-май 2020 г. | | Заместитель директора по ВР  И.Г. Глаголева |
| **Обеспеченность учебной литературой** | | | |
| Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием, техническая обработка, регистрация и учет поступивших  учебников. | | Май-август 2020 г. | Зав.библиотекой  Т.П. Шейко |
| Контроль за выполнением сделанного заказа на учебники. | | В течение года | Зав.библиотекой  Т.П. Шейко |
| Обмен учебной литературой на 2020-2021 учебный год | | До 01.09.20120г. | Зав.библиотекой  Т.П. Шейко |
| **Текущий ремонт и благоустройство** | | | |
| Ремонтные работы:   * Выполнение предписания Пожнадзора | До 01.08.2020 г. | | Директор  И.В. Мордвинова, заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Покраска стен в рекреациях, на лестничных пролетах, раздевалках | До 01.08.2020 г. | | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Благоустройство школьной территории   * Обрезка кустарника * Окраска контейнера для мусора * Посадка цветов * Покос травы | Май-август  2020 г. | | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова, заместитель директора по ВР И.Г. Глаголева |
| **Работа с документацией** | | | |
| Сделать анализ работы структурных подразделений школы за 2020-2021 учебный год. Мониторинг ЕГЭ и ОГЭ. | | Май-июнь | Заместители директора, руководители МО |
| Составить анализ работы школы за год.  Подготовить отчет о результатах самообследования учреждения | | До 01.08.2020 г.  До 01.04.2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова заместитель директора по УВР О.А. Постоева |
| Разместить отчет о результатах самообследования на сайте учреждения | | До 20.04.2020 г. | Заместитель директора по УВР О.А. Постоева |
| Направить учредителю отчет о результатах самообследования | | До 20.04.2020 г. | Заместитель директора по УВР О.А. Постоева |
| Составить перспективный план работы школы на 2020-2021 учебный год. | | Июнь 2020 г. | Администрация школы |
| Проверить классные журнал и сдать их на хранение | | Май – июнь 2020 г. | Заместители директора по УВР О.А. Постоева,  Т.Н. Дронова,  Т.Ф. Бобнева,  И.Н. Власова |
| Разработать и утвердить в УО:   * учебный план на 2020-2021 учебный год * план по дополнительному образованию на 2020-2021 учебный год * тарификацию на новый учебный год * комплектование классов на новый учебный год | | Май – август 2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова,  заместители директора по УВР О.А. Постоева,  Т.Н. Дронова,  Т.Ф. Бобнева,  И.Н. Власова,  Н.А. Панкова |
| Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра | | До 01.07.2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова |
| Подготовка документации к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов) | | Август 2020 г. | заместители директора по УВР О.А. Постоева,  Т.Н. Дронова,  Т.Ф. Бобнева,  И.Н. Власова,  Н.А. Панкова |
| Внесение корректировок в локальные акты школы (по мере необходимости) | | В течение года | Директор  И.В. Мордвинова,  заместители директора по УВР О.А. Постоева,  Т.Н. Дронова,  Т.Ф. Бобнева,  И.Н. Власова,  Н.А. Панкова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка нормативных документов к приемке школы к 2020-2021 учебному году | Май-июль 2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова,  заместители директора по УВР О.А. Постоева,  Т.Н. Дронова,  Т.Ф. Бобнева,  И.Н. Власова,  Н.А. Панкова |
| Составление календарного плана-графика | Август 2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова |
| Заключение договоров на обслуживание на 2021 учебный год | Август - декабрь 2020 г. | Заместитель директора по АХР Н.И. Афанасова |
| Ревизия документов по технике безопасности | Июнь 2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова |
| Подготовка пакета документов для комиссии по приемке школы в соответствии с актом приемки. | Май-июль  2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова |
| Работа по комплектованию наполняемости классов | Июнь-август 2020 г. | Директор  И.В. Мордвинова |
| Разработать и утвердить план профилактических мероприятий в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) | Июнь-август 2020 г | Директор  И.В. Мордвинова |
| **V. Оформление школы** | | |
| Обновить содержание стендов | Август 2020 г. | Заместитель директора по ВР  И.Г. Глаголева |
| Оформление стенда по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | Август 2020 г. | Заместитель директора по ВР  И.Г. Глаголева |
| Оформить стенды "Ими гордится школа", "Наши отличники» | Август 2020 г. | Заместитель директора по ВР  И.Г. Глаголева |