

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Иркутский кадетский корпус им. П.А. Скороходова»**



**ПЛАН РАБОТЫ  
на 2024-2025 учебный год**

Рассмотрена на заседании  
Педагогического совета корпуса  
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Утверждена  
Приказ по корпусу № 268 от  
29.08.2024 г. г. Иркутск, 2024 г.

г. Иркутск, 2024 г.

## **Содержание**

### **Пояснительная записка**

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

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 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

## **ЦЕЛЬ РАБОТЫ ИРКУТСКОГО КАДЕТСКОГО КОРПУСА НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

В основе учебной и воспитательной деятельности лежит единая цель – создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, умственному, нравственному, эмоциональному, физическому развитию личности, развитию творческих возможностей учащихся, в совокупности обеспечивающих возможности их самоопределения и самореализации в современных условиях. Эта цель реализуется на учебных занятиях, во внеурочной деятельности классных коллективов и во внеурочных занятиях творческих групп дополнительного образования.

### **ЗАДАЧИ:**

1. Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.
2. Совершенствование внутришкольной системы оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС.
3. Обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения, через интерактивные формы работы с обучающимися, в том числе с родителями.
4. Обеспечить подготовку педагогических кадров согласно Концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2022 года №1688-р) к решению перспективных проблем развития образования в Иркутском кадетском корпусе.
5. В условиях реализации требований ФГОС ООО и СОО использовать в практике работы кадетского корпуса эффективные образовательные технологии.
6. Создать в Иркутском кадетском корпусе условия для усвоения кадетами норм, духовно-нравственных ценностей, традиций, которые выработало российское общество.
7. Сформировать социокультурную инфраструктуру, содействующую успешной социализации учащихся и интегрирующую воспитательные возможности образовательных, культурных, спортивных, научных, познавательных, экскурсионно-туристических и других организаций.
8. Формирование стабильной системы нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, Дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.
9. Формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, профилактика правонарушений в обществе и дома.

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

### **1.1. Реализация общего и дополнительного образования**

#### **1.1.1. Реализация образовательных программ основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность**

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-------------|------|---------------|
|-------------|------|---------------|

| <b>Организация обучения</b>                                                                                                                                 |                                            |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сформировать график оценочных процедур.                                                                                                                     | Декабрь, август                            | Заместитель директора по УР                                                                            |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий.                                                                                                          | Перед каждой учебной четвертью             | Заместители директора по УР и ВР                                                                       |
| Организация и проведение ВПР.                                                                                                                               | Март                                       | Директор, заместитель директора по УР                                                                  |
| Организация и проведение ВПР во ВСОШ по учебным предметам всех этапов.                                                                                      | По плану работы организаторов олимпиад     | Учителя, заместитель директора по УР                                                                   |
| Комплектация 7 и 10 классов.                                                                                                                                | Август                                     | Администрация                                                                                          |
| Обеспечение адаптации кадет 7-х классов и вновь прибывших кадет 10 класса.                                                                                  | Сентябрь–октябрь                           | Заместители директора по УР и ВР<br>Классные руководители<br>Педагог-психолог<br>Классные руководители |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО.                                                                                         | Первая среда декабря, первая среда февраля | Заместитель директора по УР                                                                            |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО.                                                                               | Февраль, март, май                         | Заместитель директора по УР                                                                            |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам.                                           | Май – август                               | Заместитель директора по УР                                                                            |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду кадетского корпуса (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС. | В течение года                             | Заместитель директора по УР, педагоги                                                                  |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС кадетского корпуса.                                                       | В течение года                             | Ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы                                 |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.                                                      | В течение года                             | Учителя, заместитель директора по УР и ВР                                                              |

### 1.1.2. Реализация образовательных программ основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                             | Срок                                        | Ответственный                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Обеспечить групповое взаимодействие кадет при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов                                                                                     | Сентябрь–октябрь                            | Классные руководители, педагог-психолог, воспитатели                                |
| Организовать встречи со специалистами в сфере профилактики для формирования у кадет представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации.                 | Не реже одного раза в четверть              | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог                   |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-семиклассников, а также вновь прибывших по курсам.                                                                                                                                                                                   | Сентябрь (наблюдение в течение уч/г)        | Педагог-психолог                                                                    |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-семиклассников, а также вновь прибывших по курсам.                                                                                                                                            | Сентябрь                                    | Педагог-психолог                                                                    |
| Разработать общий план профилактической работы.                                                                                                                                                                                                                                         | Сентябрь                                    | Заместитель директора по ВР, социальный педагог                                     |
| Организовать работу по реализации внеурочной деятельности в кадетском корпусе:<br>✓ провести анкетирование/собрать заявления от законных представителей;<br>✓ сформировать учебные группы;<br>✓ составить расписание занятий;<br>✓ регистрация обучающихся в программе «Навигатор ДПО». | сентябрь, в течение года (по необходимости) | Заместитель директора по ВР, педагоги ДО, классные руководители, социальный педагог |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы.                                                                                                                                                                         | В течение года                              | Заместитель директора по ВР                                                         |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися.                                                                                                                                                                                                   | Сентябрь                                    | Заместитель директора по ВР                                                         |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания.                                                                                                                                                                  | Май–август                                  | Педагоги, заместитель директора по ВР                                               |
| Организовать воспитательные события согласно календарному графику воспитательной работы.                                                                                                                                                                                                | В течение уч/г.                             | Заместитель директора по ВР                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                                                                                     |

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие                                                                                                                                                                    | Срок                                                             | Ответственный                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА.                                                                              | Сентябрь                                                         | Заместитель директора по УР                      |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы.                                        | До 2 сентября                                                    | Администратор сайта                              |
| Составление плана работы по подготовке ГИА на 2024-2025 уч/год                                                                                                                 | Сентябрь                                                         | Заместитель директора по УР                      |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении. | До 6 ноября                                                      | Заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО.                                                                                                            | Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | Заместитель директора по УР                      |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА                                                                           | До 1 февраля 2025 г.                                             | Заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО.                                                                                                  | Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта                 | Заместитель директора по УР                      |

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие                                                                                                             | Срок            | Ответственный               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| <b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>                                                |                 |                             |
| Разработка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ.                                                       | Март-май        | ПДО                         |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам. | Апрель-июнь     | ПДО                         |
| Сформировать учебные группы.                                                                                            | август, декабрь | ПДО                         |
| Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ.                                     | август, декабрь | Заместитель директора по ВР |

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие                                                                                                                     | Срок                                                               | Ответственный                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                              |                                                                    |                                                   |
| Составить план профилактических прививок, обучающихся на текущий учебный год.                                                   | Сентябрь                                                           | Врач                                              |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов.  | Январь–февраль                                                     | Заместитель директора по УР                       |
| Обеспечение обучающихся овощами, обладающими бактерицидными свойствами.                                                         | Сентябрь-март                                                      | Заместитель директора по АХР                      |
| <b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>                                                               |                                                                    |                                                   |
| Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий.                                                                   | В течение года                                                     | Заместитель директора по УР                       |
| Организация разнообразного и качественного питания обучающихся.                                                                 | В течение учебного года                                            | Заместитель директора по АХР, зав. столовой       |
| Организация питьевого режим обучающихся.                                                                                        | В течение учебного года                                            | Заместитель директора по АХР                      |
| Организация расстановки мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21. | Июль–август                                                        | Заведующий хозяйством, ответственные за кабинеты. |
| <b>Лечебно-профилактическая работа</b>                                                                                          |                                                                    |                                                   |
| Организация и проведение социально-психологического тестирования обучающихся 7–11-х классов.                                    | Сентябрь–ноябрь                                                    | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог     |
| Проведение профилактического осмотра обучающихся на кожные заболевания.                                                         | Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | Медицинский работник                              |
| Обеспечение своевременных профилактических прививок обучающимся.                                                                | По отдельному плану                                                | Врач                                              |
| Организация профилактики травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм.                                       | в течение учебного года                                            | Заместитель директора по безопасности, врач       |
| <b>Спортивно-оздоровительная работа</b>                                                                                         |                                                                    |                                                   |
| Проведение ежедневной зарядки и спортивных тренировок.                                                                          | В течение учебного года                                            | Офицеры-воспитатели                               |
| Проведение физкультминутки на уроках.                                                                                           | В течение учебного года                                            | Учителя-предметники                               |

|                                                                  |                            |                                                           |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Организация и проведение Дня здоровья                            | Сентябрь                   | Заместитель<br>директора по ВР<br>Офицеры-<br>воспитатели |
| <b>Санитарно-просветительская работа</b>                         |                            |                                                           |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья.            | В течение года             | Социальный педагог<br>Медицинский<br>работник             |
| Разработать и раздать обучающимся памятки.                       | в течение учебного<br>года | Медицинский<br>работник                                   |
| Оформлять санитарные бюллетени.                                  |                            |                                                           |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни». | 1 раз в четверть           | Педагог-<br>библиотекарь                                  |

#### **1.1.5. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО**

| <b>Мероприятие</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Срок</b>                                              | <b>Ответственный</b>                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО).                       | Сентябрь                                                 | Директор                                                   |
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО. | Октябрь,<br>февраль                                      | Заместитель<br>директора по ВР<br>Педагог-<br>библиотекарь |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО.                                                                        | Ноябрь                                                   | Директор                                                   |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО.                                                                                                                                                                                 | В течение года<br>(при наличии<br>согласия<br>родителей) | Педагог-психолог                                           |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО.                                                                                                                                                                              | В течение года<br>(по запросу)                           | Педагог-психолог                                           |
| Деятельность волонтерского отряда «Кадет приходит на помощь».                                                                                                                                                                                           | В течение года                                           | Заместитель<br>директора по ВР                             |

## **1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

### **1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

| <b>Мероприятие</b> | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b> |
|--------------------|-------------|----------------------|
|--------------------|-------------|----------------------|

| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании. | Сентябрь                               | Заместитель директора по ВР<br>Педагог-психолог          |
| Персональные встречи с представителями администрации школы.                                                                                                                                                                                                                                    | В течение года                         | Директор<br>Заместители директора<br>Учителя-предметники |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах.                                                                                                                                                                                                                        | В течение года                         | Классные руководители<br>Учителя-предметники             |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)                                                                                                                                                                | В течение года<br>(при наличии заявок) | Заместитель директора по ВТП                             |
| <b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                                          |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»                                                                                                                                                                                                                                                 | Октябрь, май                           | Учитель информатики                                      |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»                                                                                                                                        | Ноябрь                                 | Классные руководители                                    |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу.                                                                                                                                                                                                   | в течение года                         | Заместители директора                                    |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                                          |
| День открытых дверей                                                                                                                                                                                                                                                                           | Май                                    | Заместитель директора по УР                              |
| Открытые уроки/занятия для родителей                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 раз в четверть                       | Классные руководители                                    |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями.                                                                                                                                                                                                                       | Сентябрь, март                         | Директор                                                 |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы.                                                                                                                                                                                                                       | в течение года                         | заместитель директора по ВР                              |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий                                                                                                                                                                                                                 | По календарному плану                  | Заместитель директора по ВР                              |

|                                                                                             |                            |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
|                                                                                             | воспитательной<br>работы   |                                |
| <b>Мониторинговые мероприятия</b>                                                           |                            |                                |
| Анкетирование по текущим вопросам:<br>– удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь                   | Классные<br>руководители       |
| – оценка работы школы                                                                       | Май                        |                                |
| Опросы:<br>образовательные установки для вашего ребенка;                                    | Август                     | Заместитель<br>директора по УР |
| способы взаимодействия с работниками школы                                                  | Август                     |                                |
| Мониторинг «Оценка качества образования»»                                                   | В течение<br>учебного года | Заместитель<br>директора по УР |

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

| Тема                                                                                                                     | Срок    | Ответственный                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>                                                                                |         |                                                                    |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Октябрь | Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года                                                                | Декабрь | Директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог           |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул                                         | Май     | Директор, заместитель директора по ВР, врач                        |

## 1.3. Методическая работа

### 1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие                                                                                                                  | Срок              | Ответственный                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| <b>Формирование методической среды</b>                                                                                       |                   |                                |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | В течение<br>года | Заместитель<br>директора по УР |
| <b>Аналитическая работа</b>                                                                                                  |                   |                                |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год                                                                   | Июнь              | Заместитель<br>директора по УР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год                                                      | Июнь–<br>июль     | Заместитель<br>директора по УР |
| <b>Работа с документами</b>                                                                                                  |                   |                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Август-сентябрь  | Заместители директора                              |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий                                                                                                                                                                                                                                    | В течение года   | Заместитель директора по УР<br>Учителя-предметники |
| Уточнить:<br>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;                                                                                                                                                                                                                                                              | Январь           | Заместитель директора по УР                        |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                                    |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)                                                                                                                                                                                                                      | В течение года   | Заместитель директора по УР                        |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                                                    |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития                                                                                                                                                                                                                       | Сентябрь         | Заместитель директора по УР                        |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников                                                                                                                                                                                                                                             | В течение года   | Заместитель директора по УР                        |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам                                                                                                                                                                                                                                                                      | По запросам      | Заместитель директора по УР                        |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий                                                                                                                                                                                                                                    | Сентябрь, январь | Заместитель директора по УР<br>Учителя-предметники |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 («Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ») | По запросам      | Заместитель директора по УР<br>Учителя-предметники |

### 1.3.2. Педагогические советы

| Тема                                                                                                                                              | Срок   | Ответственный                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|
| Стратегия развития: школа Минпросвещения России. Тема: «Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года» | Август | Директор, заместители директора |
| Стратегия развития: школа Минпросвещения России. Тема: «Качество образования как основной показатель работы школы».                               | Ноябрь | Заместитель директора по УР     |

|                                                                                                                               |            |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|
| Стратегия развития: школа Минпросвещения России. Тема: «Развитие профессиональных компетенций педагогов».                     | Январь     | Заместители директора по УР и ВР                        |
| Стратегия развития: школа Минпросвещения России. Тема: «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям». | Март       | Заместитель директора по ВР, Советник директора по ВСОО |
| «Современные педагогические технологии и, их роль в образовательном процессе» (отчет о самообследовании)                      | Апрель     | Директор, заместитель директора по УР                   |
| «Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА»                                                                                 | Апрель-май | Директор, заместитель директора по УР                   |
| «Итоги 2024-2025 уч/года»                                                                                                     | Июнь       | Директор, заместитель директора по УР                   |

### 1.3.3. Семинары

| Мероприятие                                                                                                          | Срок         | Ответственный                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС                                         | Октябрь      | Заместитель директора по УР<br>Рук. МО |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | Декабрь      | Заместитель директора по УР<br>Рук. МО |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах                      | Январь       | Заместитель директора по УР<br>Рук. МО |
| Накопительная система оценивания (портфолио)                                                                         | Февраль      | Заместитель директора по ВР<br>Рук. МО |
| Формирование метапредметных результатов образования                                                                  | Март         | Заместитель директора по УР<br>Рук. МО |
| Подготовка к ГИА                                                                                                     | Сентябрь–май | Заместитель директора по УР            |

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

| Мероприятие                                                                               | Срок     | Ответственный |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| Заклучить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы | Сентябрь | Директор      |

|                                                                                  |                                                                 |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет                      | С февраля по 20 апреля                                          | Директор                   |
| Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы                   | В течение года, но не реже 1 раза в месяц                       | Ответственное за стенды    |
| Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.) | В течение года (в соответствии с требованиями законодательства) | Администратор сайта        |
| Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте                     | в течение года                                                  | Ответственный за госпаблик |
| Подготовить публичный доклад школы                                               | с июня до 1 августа                                             | Директор                   |

**2.1.2. План организационных мер в рамках проведения года 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, года мира и единства в борьбе с нацизмом в странах СНГ**

| <b>Мероприятие</b>                                                                                                                               | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b>                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Памятно-мемориальные мероприятия, посвященные дням воинской славы, важнейшим юбилейным датам периода Великой Отечественной войны 1941-1945 годов | Январь-май  | Заместитель директора по ВТП, начальники курсов, воспитатели            |
| Общекорпусные мероприятия, участие во Всероссийских акциях («Георгиевская ленточка», «Песни Победы», «Окна Победы»)                              | Апрель-май  | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители |
| Встречи с ветеранами Второй мировой войны, по случаю важнейших юбилейных дат периода Великой Отечественной войны 1941-1945 годов                 | Январь-май  | Заместитель директора по ВТП, начальники курсов, воспитатели            |
| Участие в мероприятиях, проводимых к Дню защитника Отечества                                                                                     | Февраль     | Заместитель директора по ВТП, начальники курсов, воспитатели            |
| Подготовка к торжественному шествию, посвященному 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.                                     | Апрель -май | Заместитель директора по ВТП, начальники курсов, воспитатели            |

## **2.2. Контроль деятельности**

### **2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

| <b>Мероприятие</b>                    | <b>Сроки</b>    | <b>Ответственный</b>        |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Контроль реализации ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УР |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                                                     |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ООО, ООП СОО                                                                                                                                                                                                            | 1 раз в четверть      | Заместитель директора по УР<br>Учителя-предметники                  |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы                                                                                                                                                                                                                                  | Октябрь, январь и май | Заместитель директора по УР                                         |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности                                                                                                                                                                                                   | Декабрь, апрель       | Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР           |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ                                                                                                                                                                                                                                    | Март                  | Заместитель директора по УР, педагог-библиотекарь                   |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах                                                                                                                                                                                                                       | Январь, май           | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности                                                                                                                                                                                                    | Январь, май           | Заместитель директора по ВР                                         |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации                                                                                                                                | Ежемесячно            | Замдиректора по УР, технический специалист, ответственный за сайт   |
| Стартовая диагностика обучающихся 7-х, 10-х классов                                                                                                                                                                                                                              | Сентябрь              | Заместитель директора по УР, классные руководители                  |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана                                                                                                                                          |                       | Педагог-библиотекарь                                                |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 7–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФОП ООО, СОО                                                                                                                                      | Октябрь               | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение НИКО, оценка результатов                                                                                                                                                                                                                                              |                       | Заместитель директора по УР                                         |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Ноябрь, декабрь       | Заместитель директора по ВР, медсестра                              |

|                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет                                                                                                                              | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители        |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.<br>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.<br>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение        |                 | Заместитель директора по УВР                              |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.<br>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь          | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах                                                                                                                                             | Март            | Заместитель директора по УР, руководители МО              |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос                                                                                               |                 | Заместитель директора по ВР                               |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования                                                                                                                                                                   | Апрель          | Заместитель директора по УВР, классные руководители       |
| Проведение НИКО, оценка результатов                                                                                                                                                                                          |                 | Заместитель директора по УВР                              |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования                                                                                                                 | Май             | Заместители директора                                     |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по             |                 | Заместитель директора по ВР, врач                         |

|                                                                                                                                                  |      |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|
| болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)                                                                                  |      |                                                                    |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года                                                                        | Июнь | Заместитель директора по УР                                        |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения                                                                 |      | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования |      | Заместитель директора по ВР                                        |

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля                                                                                                         | Сроки            | Ответственный                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>                                                                                               |                  |                                                      |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения                                                                     | Июнь–август      | Заместители директора                                |
| 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 школы на соответствие законодательству и локальным актам школы   | Сентябрь–октябрь | Секретарь                                            |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания               | ноябрь           | Заместители директора                                |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль    | Заместитель директора по АХР, специалист по закупкам |
| <b>Организационное направление</b>                                                                                                   |                  |                                                      |

|                                                                                                                                                                  |                                                                |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка                                                                                        | Август                                                         | Заместитель директора по АХР                 |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий                                                                               | Октябрь, март–апрель                                           | Заместитель директора по УР                  |
| 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 по УР                  |
| Проведение анализа уроков по ФГОС                                                                                                                                | Апрель                                                         | Заместитель директора по УР, руководители МО |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации                                                                                                           | Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УР                  |
| <b>Информационное направление</b>                                                                                                                                |                                                                |                                              |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК                                                                                                                                | декабрь, июнь                                                  | Директор                                     |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан                                                                                                                      | в течение года                                                 | Директор                                     |
| <b>Материально-техническое направление</b>                                                                                                                       |                                                                |                                              |
| 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 обучающихся учебниками                                                                        | в течение года по графику проверки                             | Педагог-библиотекарь                         |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов                                                                                                   | в течение года                                                 | Заместитель директора по УР                  |
| 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 АХР       |

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие                                                                                                                                                       | Срок                        | Ответственный                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: создать рабочую группу для подготовки к мониторингу | Сентябрь                    | Директор, заместитель директора по УР  |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года.                                   | Май–первая половина августа | Директор, заместитель директора по АХР |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие                                                                                                                                          | Срок                  | Ответственный                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь              | Директор, заместитель директора по УР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности                                               | Октябрь               | Заместитель директора по УР           |
| Утвердить состав аттестационной комиссии                                                                                                             | Октябрь               | Директор                              |
| Провести консультации для аттестуемых работников                                                                                                     | По отдельному графику | Члены аттестационной комиссии         |
| Организовать заседания аттестационной комиссии                                                                                                       | по отдельному графику | Председатель аттестационной комиссии  |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации                                                                     | По отдельному графику | Секретарь аттестационной комиссии     |

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие                                                                                                                                                                                    | Срок     | Ответственный                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников                                                                                                                       | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | Октябрь  | Специалист по кадрам                   |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                              | Срок                                               | Ответственный                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников;<br>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;                                                                                                       | Ноябрь                                             | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников           |
| направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;                                                                                                                                                                                                      | В течение года (при поступлении на работу)         |                                                                    |
| направлять на периодический медицинский осмотр работников                                                                                                                                                                                                                                | По отдельному графику                              |                                                                    |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год                                                                                                                                                                                         | Декабрь                                            | Специалист по охране труда                                         |
| Организовать СОУТ (состояние условий труда)                                                                                                                                                                                                                                              | Январь                                             | Директор, специалист по охране труда                               |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ                                                                                                             | Февраль                                            | Специалист по охране труда                                         |
| Организовать обучение по охране труда работников                                                                                                                                                                                                                                         | по отдельному графику                              | Специалист по охране труда                                         |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить                                                                                                                                                                                                                | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Провести закупку:<br>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;<br>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября                                      | Специалист по охране труда                                         |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|------------------------|------|---------------|
|------------------------|------|---------------|

|                                                                                                                                                                                  |                                    |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| График отпусков на предстоящий календарный год                                                                                                                                   | Ноябрь-декабрь                     | Специалист по кадрам                                               |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | В течение года (по необходимости ) | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |

#### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок           | Ответственный                 |
|------------------------|----------------|-------------------------------|
| Штатное расписание     | Август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор |

### Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

#### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

##### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие                                                                                           | Срок            | Ответственный                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| Проведение инвентаризации материально-технической базы                                                | Октябрь–ноябрь  | Директор, инвентаризационная комиссия                     |
| Составление ПФХД                                                                                      | Декабрь         | Директор, бухгалтер                                       |
| Составление план-график закупок на предстоящий календарный год                                        | Декабрь         | Аукционист (закупщик)                                     |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектация библиотечный фонда на предстоящий учебный год | Декабрь–март    | Директор, педагог-библиотекарь                            |
| Организовать субботники                                                                               | Октябрь, апрель | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год                                              | Июнь-август     | Рабочая группа                                            |
| Проанализировать выполнение ПФХД                                                                      | Ежемесячно      | Директор, бухгалтер                                       |

##### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие                                                          | Срок          | Ответственный                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май      | Заместитель директора по УР               |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)       | Апрель–август | Заместитель директора по УР, библиотекарь |

|                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | Май–август | Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР |
| Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики                                                             | Май        | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий     |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года                                                                                                                                                                                               | Июнь–июль  | Заместитель директора по АХР                              |

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие                                                                                                                                                                                      | Срок           | Ответственный                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
| Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; смену песка в детских песочницах; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний | Декабрь–январь | Заместитель директора по АХР |
| Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений                                                                                                                              | апрель         | Заместитель директора по АХР |
|                                                                                                                                                                                                  |                |                              |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы                                                                                     | В течение года | Заведующий хозяйством        |

## РАЗДЕЛ 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧЕБНО-ВОСПИТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ИКК

### Антитеррористическая защищенность 2023-2024 учебный год

| Мероприятие                                                             |                                                                                                                                                                                                     | Срок              | Ответственный                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних лиц</b> |                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                   |
| 1.                                                                      | Проверка объектов «Иркутского кадетского корпуса». Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальных, складских и чердачных помещениях, воротах) дежурств воспитателей в ночное время. | август<br>декабрь | Антитеррористическая комиссия корпуса             |
| 2                                                                       | Проверка исправности кнопки тревожной сигнализации у дежурных сторожей, инструкций о порядке действий в случаях, когда существует угроза террористического акта и в экстремальных ситуациях.        | Ежедневно         | Заместитель директора по обеспечению безопасности |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Актуализация документов по антитеррористической защищенности объектов корпуса (паспорт, инструкции и т.д.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ноябрь                      | Заместитель директора по обеспечению безопасности                                    |
| 4 | Осмотр территории на наличии посторонних и подозрительных предметов Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него.                                                                                                                                                                                                                               | Ежедневно                   | Дежурные воспитатели<br>Дежурные сторожа                                             |
| 5 | Обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию ИКК грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов                                                                                                                                                                                                                                                                             | Постоянно                   | Заместитель директора по обеспечению безопасности<br>Дежурные сторожа                |
| 6 | Обеспечение охраны объекта (территорий) сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, военизированными и сторожевыми подразделениями организаций, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии РФ, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны. | По мере поступления средств | Директор<br>Заместитель директора по обеспечению безопасности .<br>Главный бухгалтер |

#### **Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов**

|    |                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 7  | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта                                                                                                               | октябрь             | Заместитель директора по обеспечению безопасности                   |
| 8  | Организация обучения (инструктажей) сотрудников корпуса способам защиты и порядку действий в случае возникновения террористических угроз.                                                                               | сентябрь            | Заместитель директора по обеспечению безопасности                   |
| 9  | Обновление информационных уголков, стендов (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.);                                                                                                        | постоянно           | Заместитель директора по воспитательной работе<br>Начальники курсов |
| 10 | Включение в годовые и месячные планы воспитательной работы встречи с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?». | По отдельному плану | Заместитель директора по воспитательной работе                      |

#### **Пожарная безопасность**

| <b>Мероприятие</b> |                                                                                                       | <b>Срок</b>               | <b>Ответственный</b>                              |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| 1                  | Проведение противопожарных инструктажей с работниками (вводный, первичный, повторный, целевой и т.д.) | Сентябрь по необходимости | Заместитель директора по обеспечению безопасности |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             | Руководители подразделений                                                           |
| 2  | Провести практическое занятие с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара. (ЧС).                                                                                                                                                | сентябрь, февраль           | Директор<br>Заместитель директора по обеспечению безопасности                        |
| 3  | Замена противопожарной сигнализации                                                                                                                                                                                                                                                    | По мере поступления средств | Директор<br>Заместитель директора по обеспечению безопасности .<br>Главный бухгалтер |
| 4  | Организовать и провести проверку гидранта, подход и подъезд к нему. Проверка внутреннего пожарного водопровода на водоотдачу в зданиях корпуса                                                                                                                                         | август<br>декабрь           | Заместитель директора по АХР<br>Заместитель директора по ОБ                          |
| 5  | Проверка наличия, ТО и перезарядка огнетушителей                                                                                                                                                                                                                                       | декабрь                     | Заместитель директора по ОБ<br>Ответственные за пожарную безопасность                |
| 6  | Провести ревизию пожарного инвентаря                                                                                                                                                                                                                                                   | декабрь                     | Заместитель по ОБ и ответственные за пожарную безопасность                           |
| 7  | Контролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты ООО «Барьер»                                                                                                                                                                                          | ежемесячно                  | Заместитель директора по обеспечению безопасности                                    |
| 8  | Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора                                                                                                                                                                                            | Ежемесячно                  | Заведующий хозяйством                                                                |
| 9  | Обновить схему оповещения и связи сотрудников при пожаре.                                                                                                                                                                                                                              | сентябрь                    | Заместитель директора по ОБ                                                          |
| 10 | Обновить на курсах на курсах противопожарные уголки и вывесить наглядную агитацию, правила пользования огнетушителем.                                                                                                                                                                  | до 9 сентября               | Заместитель директора по ОБ<br>Начальники курсов                                     |
| 11 | Переработать инструкции:<br>По осмотру помещений в административном здании и учебных классах перед их закрытием по окончании рабочего дня и перед выходными и праздничными днями. ответственными за пожарное состояние объектов ИКК.<br>О мерах пожарной безопасности на рабочем месте | сентябрь                    | Заместитель директора по ОБ                                                          |
| 12 | Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках отдельно от здания учреждения.                                                                                                                                       | постоянно                   | Заместитель директора по АХР<br>Завхоз<br>Начальники курсов                          |

|    |                                                                                                  |           |                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|
| 13 | Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории. | постоянно | Заведующий хозяйством<br>Начальники курсов |
| 14 | Организовать уборку сухой травы в зоне, примыкающей к лесному массиву.                           | постоянно | Заведующий хозяйством<br>Начальники курсов |