|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании педагогического советапротокол Педагогического совета  №2 от 26. 04.2017 | УТВЕРЖДЕНОДиректор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №102»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К.Новоселоваприказ от 27. 04. 2017 № 73 |

**План подготовки МБОУ «СОШ №102»**

**к новому 2017 – 2018 учебному году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | срок | ответственный |
|  **Подготовка инженерных систем к работе в зимний период** |
| 1. | Промывка, опрессовка и испытание систем отопления. Изготовление гидрозамка | до 30.06.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 2. | Профилактические работы по очистке систем вентиляции | до 01.08.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 3. | Проведение работ по замеру сопротивления изоляции | до 01.08.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
|  **Выполнение требований пожарной безопасности** |
| **1** | Обеспечить исполнение требований, изложенных в Техническом регламенте о требованиях пожарной безопасности, утв. Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ (в ред. от 10.07.2012) и Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390. | постоянно | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 2. | Проверка исправности автоматической пожарной сигнализации | до 01.08.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 3. | Контроль проведения работ по обслуживанию систем видеонаблюдения. | до 01.08.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 4 | Провести ревизию огнетушителей  | до 01.08.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 4. | Привести в соответствие с предъявляемыми требованиями пути эвакуации при пожаре | до 01.08.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 5. | Контроль сроков обработки огнезащитным составом необходимых материалов и конструкций; | до 01.08.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
|  **Антитеррористическая безопасность**   |
| 1. | Обеспечить организацию охраны, круглосуточного дежурства, оборудование экстренной связи с территориальными органами МВД России. | постоянно | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 2. | Привести в соответствие с нормативными требованиями документацию по организации обеспечения безопасности образовательного учреждения | постоянно | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 3. | Ужесточить пропускной режим на объекте образования в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, летней оздоровительной компании, ремонтных работ. | постоянно | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
|  **Мероприятия по обеспечению охраны труда** |
| 1. | Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра | до 01.08.2017  | Директор Новоселова Т.К. |
| 2. | Скорректировать организационную документацию по проведению инструктажей по охране труда учащихся (воспитанников), работников учреждений образования в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90. | до 01.08.2017 | Директор Новоселова Т.К. |
| 3. | Скорректировать должностные регламенты (инструкции), организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников и персонала в строгом соответствии с требованиями ст. 76, 212, 225 Трудового Кодекса РФ | до 01.08.2017 | Директор Новоселова Т.К. |
| 4. | Подготовка актов готовности кабинетов, спортивного зала и спортивного оборудования к новому учебному году. | до 01.08.2017 | Комиссия по готовности спортивного зала и спортивного оборудования к новому учебному году. |
|  **Санитарные, гигиенические и медицинские мероприятия** |
| 1. | Обеспечить приведение пищеблоков в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в ОУ, учреждениях НПО и СПО  СанПиН 2.4.5.2409-08 | до 01.08.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
| 2. | Состояние образовательного учреждения привести в строгое соответствие с требованиями нормативных документов, а именно: обеспечить ОУ безопасным и качественным питьевым водоснабжением, поддерживать физические факторы образовательной среды (показатели микроклимата и освещенности) в соответствие требованиям действующего законодательства, провести обследование технического состояния систем вентиляции. | до 01.08.2017 | зам. директора по АХР Жилин А.Г. |
|  **Работа с кадрами** |
| 1. | Составить график отпусков, провести корректировку с учетом занятости в школе | Выполнено декабрь 2016 до 05.05.2017 | Директор Новоселова Т.К. |
| 2. | Произвести предварительную расстановку кадров на 2017-2018 учебный год |  до 20.04.2017 | Директор Новоселова Т.К. |
| 3. | Спланировать курсовую подготовку |  постоянно  | зам. директора по УВР Мануйлова Т.П. |
| 4. | Спланировать работу по аттестации кадров |  постоянно | зам. директора по УВР Мануйлова Т.П. |
| 5. | Обеспечить подготовку кадров к проведению летней оздоровительной кампании. | Апрель-май | Зам.директора по ВР Карпова Е.В. |
|  **Обеспеченность учебной литературой** |
| 1.  | Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием, техническая обработка, регистрация и учет поступившихучебников. | Май-август | Зав.библиотекойНиколаева Л.А. |
| 2. | Контроль за выполнением сделанного заказа на учебники. | В течение года | Зав.библиотекойНиколаева Л.А. |
| 3. | Обмен учебной литературой на 2017-2018 учебный год | до 01.09.2017 | Зав.библиотекойНиколаева Л.А. |
|  **Текущий ремонт и благоустройство** |
| 1. | Ремонтные работы: * Выполнение предписания Роспотребнадзора
* Выполнение контракта по капитальному ремонту ограждения и асфальтового покрытия №0317300301917000233.2017.147909 от 05.05.2017 (работы в соответствии с графиком)

  | До 01.08.2017 До 01.08.2017 | Директор Новоселова Т.К.Директор, зам. директора по АХЧ, Жилин А.Г.Директор ООО»СК АРАМИС» А.А. Торосян |
| 2. | Ремонт кабинета для 1 класса  | до 01.09.2017 | директора по АХР, Жилин А.Г. |
| 3.  | Покраска стен в рекреациях, на лестничных пролетах, раздевалках | до 01.09.2017 | директора по АХР, Жилин А.Г. |  |
| 4. | Благоустройство школьной территории* Обрезка кустарника
* Окраска контейнера для мусора
* Посадка цветов
* Покос травы
 | Май-август | зам. директора по АХР Жилин А.Г.Зам директора по ВР Карпова Е.В. |
|  **Работа с документацией** |
| 1. | Сделать анализ работы структурных подразделений школы за 2016-2017 учебный год. Мониторинг ЕГЭ и ОГЭ.  | Май-июнь | зам. директора, руководители МО |
| 2. | Составить анализ работы школы за год. Подготовить отчет о результатах самообследования учреждения по состоянию на 01.08. 2017 | Май-июльдо 25.08.2017 | Директор Новоселова Т.К.зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова Н.Г. |
| 3 | Разместить отчет о результатах самообследования на сайте учреждения | до 01.09.2017 | Учитель информатики Лукьянова А.А. |
| 4 | Направить учредителю отчет о результатах самообследования | до 01.09.2017 | Директор Новоселова Т.К. |
| 5. | Составить перспективный план работы школы на 2017-2018 учебный год. | Июнь | Администрация школы |
| 6.  | Проверить классные журналы, и сдать их на хранение | Май - июнь | зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова Н.Г. |
| 7.  | Разработать и утвердить в УО:* учебный план на 2017-2018 учебный год
* план по дополнительному образованию на 2017-2018 учебный год
* тарификацию на новый учебный год
* комплектование классов на новый учебный год
 | Май - август |  Директор Новоселова Т.К.зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова Н.Г. |
| 8. | Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра | до 01.08.2017 | Директор Новоселова Т.К. |
| 9. | Подготовка документации к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов) | Август | зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова Н.Г. |
| 10.  | Внесение корректировок в локальные акты школы (по мере необходимости) | В течение года |  Директор Новоселова Т.К.зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова Н.Г. |
| 11. | Подготовка нормативных документов к приемке школы к 2017-18 учебному году | Май-июль | Директор Новоселова Т.К.зам. директора по УВР Ломова Н.Д., Мануйлова Т.П. Гришатова Н.Г. |
| 12. | Составление календарного плана-графика | Август | директор |
| 13. | Заключение договоров на обслуживание на 2018 год | Август -декабрь 2017 | Зам.директора по АХЧ |
| 14. | Ревизия документов по технике безопасности  | июнь | Директор Новоселова Т.К. |
| 15. | Подготовка пакета документов для комиссии по приемке школы в соотвествии с актом приемки. | Май-июль | Директор Новоселова Т.К. |
| 16. | Работа по комплектованию наполняемости классов | Июнь-август | Директор Новоселова Т.К. |
| **V. Оформление школы** |
| 1. | Обновить содержание стендов | Август | Зам. директора по ВР Карпова Е.В. |
| 2. | Оформление стенда по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | Август | Зам. директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 3. | Оформить стенды "Ими гордится школа", "Наши медалисты» | Август | Зам. директора по ВР Карпова Е.В. |

Директор МБОУ «СОШ №102» Т.К. Новоселова