|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании педагогического совета  протокол Педагогического совета  №2 от 26. 04.2017 | УТВЕРЖДЕНО  Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №102»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К.Новоселова  приказ 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 поступивших  учебников. | | | | | Май-август | | | Зав.библиотекой  Николаева Л.А. |
| 2. | | Контроль за выполнением сделанного заказа на учебники. | | | | | В течение года | | | Зав.библиотекой  Николаева Л.А. |
| 3. | | Обмен учебной литературой на 2017-2018 учебный год | | | | | до 01.09.2017 | | | Зав.библиотекой  Николаева 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-июль  до 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