

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Сосновоборская школа, реализующая
адаптированные образовательные программы»
(ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»)**

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом
протокол № 1
от 28 августа 2021 года.

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 30 августа 2021 года
№ 33-о/д

ПЛАН РАБОТЫ

**ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»
на 2021/2022 учебный год**

2021г.

Содержание

1. Цели и задачи школы на 2021-2022 учебный год	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3 - 9
1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ	
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	
1.3. Методическая работа	
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	9 - 16
2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности	
2.2. Работа с кадрами	
2.3. Нормотворчество	
2.4. Цифровизация	
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	16 -19
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	
3.2. Безопасность	

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. План общешкольных мероприятий.
2. План внутришкольного контроля и руководства на 2021-2022 учебный год
График ВШК
3. План работы психолога -- педагогического консилиума (ППк) на 2021-2022 уч. год
4. План проведения информационно-просветительских мероприятий по формированию правовой культуры и законопослушного поведения обучающихся ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» на 2021 - 2022 учебный год
5. Годовой план работы по комплексной безопасности на 2021-2022 учебный год
6. План работы библиотеки
7. План мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся

Цели и задачи школы на 2021/2022 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ:

1. Повышение качества образования через непрерывное развитие педагогического потенциала.
2. Повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в обществе.
3. Повышение качества воспитательной работы и создание условий для развития творческого потенциала обучающихся.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

1. закупить электронные средства обучения для применения их при реализации адаптированных основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
2. повысить квалификацию педагогических работников;
3. расширить партнерские связи со сторонними организациями;
4. применить новые направления и формы работы с обучающимися.
5. расширить взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся через участие родителей (законных представителей) обучающихся в общешкольных мероприятиях.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации адаптированных основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Директор
Корректировка СИПР с учетом формирования базовых учебных действий	Август-сентябрь	Учителя

Организация индивидуального обучения обучающихся на дому по мере поступления медицинских заключений.	Сентябрь	Директор Учителя надомного обучения
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор
Внедрение современных методов обучения	Октябрь- январь	Учителя
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	В течение учебного года	Учителя
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими проблемы	В течение года	Учителя
Комплектование 1-х, 10-х классов	Август	Директор
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х- 4-х классов	Сентябрь- октябрь	Педагог-психолог
Разработка и корректировка программ по КРД и ВНД	В течение года	Педагоги, специалисты
Обеспечение качественного прохождения учебных программ.	В течение года	Учителя
Мониторинг успеваемости по итогам четвертей, обсуждение его на совещаниях	В течение года	Ответственный за ведение электронного журнала Директор
Прохождение обучающимися психолого-педагогического консилиума и ПМПК	По плану ППк	Председатель ППк Педагог-психолог
Организация приема в 1-е классы	Апрель- сентябрь	Директор Секретарь
Подготовка и проведение (итоговой) аттестации	Март-май	Учителя трудового обучения Директор
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Учителя Директор
Воспитательная деятельность		

Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Директор Педагог-организатор
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Директор Педагог-организатор
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги Педагог-организатор
Апробация инновационных способов воспитательной работы в соответствии с программой воспитания	В течении года	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	В течении года	Педагоги Педагог-организатор

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей (законных представителей) обучающихся	Не реже 1 раза в четверть	Заместитель директора по безопасности, классные руководители, учителя-логопеды, педагог-психолог
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Заместитель директора по безопасности, классные руководители, учителя-логопеды, педагог-психолог
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, классные руководители, учителя-логопеды, педагог-психолог
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Педагог-психолог, учителя

Привлечение родителей (законных представителей) обучающихся к участию в общешкольных мероприятиях	В течении года	Педагог-организатор, Классные руководители
---	----------------	---

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2020/2021 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2021/2022 учебном году	Сентябрь	Директор
Результаты школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Директор школы Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по ВР Медсестра
Классные родительские собрания, беседы		
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»	1-я четверть	Классный руководитель
1–5 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители Педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель Педагог-психолог

9 и 10 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
2–9 (10) классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–9 (10) классов
2–9 (10) классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–9 (10) классов Педагог-психолог
9 и 10 классы: «Об организации и проведении итоговой аттестации выпускников»		Директор Классные руководители 9 и 11 классов
2–9 (10) классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов Педагог-психолог
4 -5 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители Медсестра
5–9 (10) классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9(10)-классов
9 (10) класс: «Профессиональной самоопределение учащихся»		Классный руководитель Педагог-психолог
8–9 (10) классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители Педагог-психолог
8 и 9 (10) классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель Заместитель директора по безопасности

		Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 (10) класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
2– 9 (10) классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Библиотекарь
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Директор Заместитель директора по безопасности Педагог-психолог Учителя-логопеды
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Педагог-психолог
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Директор Заместитель директора по безопасности
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Педагог-организатор
Корректировка АООП УО с учетом требований законодательства	В течение года	Директор, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Сетевой администратор
Обеспечение реализации АООП УО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; 	В течение года	Директор

<ul style="list-style-type: none"> вносить правки в АООП УО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки 		
Корректировка АООП УО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Успехи и проблемы 2020-2021 учебного года. Цели, задачи, ресурсы и направления работы на 2021-2022 учебный год.	Август	Директор
Создание ситуации успеха в воспитательной и во внеурочной деятельности как условия эффективной социализации обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)	Декабрь	Коротова О.В. Миронова Т.С.
Отчет о самообследовании	Март	Директор
Итоги работы за 2021-2022 уч. год. Планы, задачи на 2022-2023 уч. год	Август	Директор

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы	Октябрь, декабрь	Директор Педагог-организатор

Мониторинг качества воспитательной работы в 2-9(10)-х классах	Январь, май	Педагог-организатор, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Директор
Комплексная диагностика учащихся 2-4-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Педагог-психолог, учителя-логопеды, классные руководители 2-4-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО УО, ФГОС ОО УО и АООП НОО, АООП ОО	Октябрь	Директор
Проведение анкетирования учащихся 2–9 (10) -х классов по измерению уровня адаптации и мотивации		Педагог-психолог, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь Декабрь	Медсестра Классные руководители
Диагностика личностных особенностей обучающихся: толерантность, агрессивность, коммуникативность (5-9 (10) классы)		Педагог-психолог, кл.руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 2–9 (10)-х классов.		Директор
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию

<p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		<p>Директор</p>
<p>Рубежный контроль уровня освоения АООП в части предметных результатов учащихся 1–9 (10) -х классов</p>		<p>Ответственный за электронный журнал</p> <p>Директор</p>
<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	Январь	Директор
<p>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</p>	Февраль	<p>Директор</p> <p>библиотекарь</p>
<p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p>		Директор
<p>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9 (10) -х классах</p>	Март	<p>Директор</p> <p>Ответственный за электронный журнал</p>
<p>Опрос учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</p>		<p>Классные руководители</p> <p>Директор</p>
<p>Удовлетворенность родителей (законных представителей) обучающихся качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет</p>		<p>Педагог-психолог, классные руководители</p>
<p>Оценка уровня развития психических процессов обучающихся 2-9 (10) классов, социометрии</p>	Апрель	<p>Педагог-психолог, классные руководители</p>
<p>Оценка выполнения программного материала АООП, программ по ВНД и КРД</p>	Май	<p>Ответственный за электронный журнал</p> <p>Директор</p>

Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Медсестра
Проведение анкетирования учащихся 2–9 (10)-х классов по измерению уровня адаптации и мотивации		Педагог-психолог, кл.руководители
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Директор Ответственный за электронный журнал
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Директор

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор
Проверка структуры и содержания АООП УО начального образования на соответствие ФГОС УО	Август 2021г Июнь 2022г	Директор
Проверка структуры и содержания АООП основного образования на соответствие ФГОС УО	Август 2021г Июль 2022г	Директор
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор

Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз, Заместитель директора по безопасности
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Классные руководители
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации АООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Педагог-психолог
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Директор
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь–мониторинг. Июнь– оценка качества	Педагог-организатор
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по безопасности, Педагог-психолог
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Руководители методических комиссий

Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Директор Ответственный за ведение электронного журнала
Информационной направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Сетевой администратор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Директор
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Заместитель директора по безопасности
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги. Завхоз

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Вид аттестации	Дата аттестации
Аттестация педагогических работников			
Перминова Н.В.	Учитель	Высшая	Сентябрь-октябрь 2021 год
Махинова Ю.Н.	Тьютор	Соответствие занимаемой должности	Октябрь – ноябрь 2021 год
Моисеева В.А.	Тьютор	Соответствие занимаемой должности	Октябрь – ноябрь 2021 год
Полушкина Ю.А.	Учитель	Соответствие занимаемой должности	Октябрь – ноябрь 2021 год

2.2.2. Повышение курсов повышения квалификации педагогическими работниками

Ф. И. О. работника	Должность	Срок прохождения курсовой подготовки	Количество часов
Баранова М.Е.	Воспитатель	До апреля 2022 года	72
Бухтиярова И.С.	Учитель-логопед	До марта 2022 года	72
Лавриненко М.А.	Педагог-психолог	До июня 2022 года	72
Щеткова И.Н.	Учитель	До февраля 2022 года	72
Урманова Е.Ю.	Воспитатель	До февраля 2022 года	72

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Сентябрь 2021 года	Бухгалтер, директор
Обновление инструкций по охране труда, комплексной безопасности	Ноябрь-декабрь 2021 года	Заместитель директора по безопасности

Приказы по основной деятельности, по личному составу сотрудников, личному составу обучающихся	Сентябрь 2021 года – август 2022 года	Директор
График отпусков	Ноябрь-декабрь 2021 года	Секретарь
Заключение договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам	Август – сентябрь 2021 года	Директор

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление положений, должностных инструкций	По необходимости	Директор

2.4. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Сентябрь	Директор Завхоз
Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий	В течение года	Административные и педагогические работники
Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Ответственный за ведение электронного журнала

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер

Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, завхоз
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Завхоз
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, завхоз
Подготовка публичного доклада	С июня до 1агуста	Директор
Подготовка плана работы школы на 2022/2023	Июнь-август	Работники школы

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Сентябрь	Завхоз, медсестра
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Ответственный за производственный контроль

3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Текущий ремонт	В течение года	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Ремонт помещений, здания	Июнь	Завхоз
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Ответственный за производственный контроль

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить оснащённость здания техническими системами охраны: – систему контроля и управления доступом;	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности
– систему видеонаблюдения	Декабрь	
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Заместитель директора по безопасности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Заместитель директора по безопасности
Заключить с охранной организацией договор на охрану школы	Январь	Контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Заместитель директора по безопасности
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Заместитель директора по безопасности
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и заместитель директора по безопасности
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Завхоз
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз, заместитель директора по безопасности
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Заместитель директора по безопасности

Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Заместитель директора по безопасности
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Заместитель директора по безопасности и Классные руководители

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям	Ежедневно при входе в здание	Медработник, дежурный администратор, дежурный учитель
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	медсестра
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущих уборок и дезинсекции	ежедневно	Медсестра, завхоз
– генеральной уборки	Еженедельно в 2021 году, ежемесячно – в 2022 году	

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. План общешкольных мероприятий.
2. План внутришкольного контроля и руководства на 2021-2022 учебный год
График ВШК
3. План работы психолога -- педагогического консилиума (ППк) на 2021-2022 уч.год
4. План проведения информационно-просветительских мероприятий по формированию правовой культуры и законопослушного поведения обучающихся ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» на 2021-2022 учебный год
5. Годовой план работы по комплексной безопасности на 2021-2022 учебный год
6. План работы библиотеки
7. План мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся