

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

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом
протокол № 1
от 24 августа 2023 года.

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 29.08 2023 года
№ 11-о/д

ПЛАН РАБОТЫ

ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

на 2023/2024 учебный год

2023 год

Содержание

Цели и задачи школы на 2023-2024 учебный год	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	4-16
1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ	4
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	7
1.3. Методическая работа	13
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16
2.1. Организация деятельности	16-26
2.2. Контроль деятельности	17
2.3. Работа с кадрами	22
2.4. Охрана труда	23
2.5. Нормотворчество	25
2.6. Цифровизация	26
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	26 -32
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	26
3.2. Безопасность	27
3.2.1. Антитеррористическая защищенность	27
3.2.2. Пожарная безопасность	29
3.2.3. Информационная безопасность	31
3.2.4. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. План общешкольных мероприятий.	
Приложение 2. План мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся на 2023/2024 учебный год.	
Приложение 3. План проведения информационно-просветительских мероприятий по формированию правовой культуры и законопослушного поведения обучающихся ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа».	
Приложение 4. План работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся ГБОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» на 2023 - 2024 учебный год.	
Приложение 5. План физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы.	
Приложение 6. План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и девиантного поведения обучающихся	
Приложение 7. План внутришкольного контроля и руководства на 2023-2024 учебный год.	
Приложение 7.1. График ВШК.	

Приложение 8. План работы психолого - педагогического консилиума (ППк)на 2023-2024 учебный год.

Приложение 9. План мероприятий по улучшению условий и охране труда.

Приложение 10. План работы по комплексной безопасности на 2023-2024 учебный год.

Приложение 11. План работы библиотеки.

Цели и задачи школы на 2023/2024 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ:

1. Совершенствование условий социализации детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в общество с помощью комплекса коррекционно-педагогических, психологических и медицинских мероприятий в рамках реализации ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
2. Повышение качества образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) через непрерывное развитие педагогического потенциала.
3. Повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации АООП УО и воспитания личности, подготовленной к жизни в обществе.
4. Повышение качества воспитательной работы и создание условий для развития творческого потенциала обучающихся.
5. Создание условий для профессионального самоопределения обучающихся, оказание педагогической поддержки обучающимся в процессе выбора будущей профессии.

Задачи:

1. Продолжить реализацию ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Реализовать обновлённые АООП УО, программы учебных и внеурочных курсов согласно ФАООП УО.
2. Организовать внеурочную деятельность по всем направлениям развития личности, в том числе направленной на развитие ранней профориентации.
3. Расширить формы профориентационной работы для обучающихся 6-9 классов.
4. Продолжить работу по развитию профессиональных компетенций педагогов через организацию адресной целенаправленной методической поддержки педагогов по повышению квалификационной категории.
5. Актуализировать содержание и методическое обеспечение воспитательной работы через формирование компетенций гражданственности и патриотизма, совершенствование физкультурно-оздоровительной работы, направленных на реализацию интересов, возможностей и личностное развитие обучающихся.
6. В рамках воспитательной работы обеспечить участие обучающихся в Общероссийском общественно-государственном движении детей и молодежи «Движение первых».
7. В рамках реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» обеспечить участие школьников начальных классов в Программе развития социальной активности «Орлята России».
8. Расширить формы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся через участие родителей (законных представителей) обучающихся в общешкольных мероприятиях.

9. Расширить партнерские связи со сторонними организациями для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ.

1.1.1. Реализация адаптированных образовательных программ начального общего и основного общего образования – образовательная деятельность.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обновление АООП, содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам согласно ФАООП УО	Май – август	Директор Заместитель директора по УР Учителя
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Директор Секретарь
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Август-сентябрь	заместитель директора по УР, педагог-организатор
Комплектование 1-х, 10-х классов	Август	Директор
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Корректировка рабочих программ, индивидуальных образовательных маршрутов, СИПР с учетом формирования базовых учебных действий в соответствии с АООП	В течение года	Заместитель директора по УР Учителя
Разработка и корректировка программ по КРД и ВНД	В течение года	Педагоги
Организация индивидуального обучения обучающихся на дому по мере поступления медицинских заключений.	Сентябрь	Директор Заместитель директора по УР Учителя надомного обучения
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	Директор
Заключение договоров по аренде помещений с организациями по вопросам профориентации обучающихся, занятий адаптивной физкультуры	Сентябрь, январь	Директор Главный бухгалтер

Адаптация обучающихся 1-х-4-х классов	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) в соответствии с действующим законодательством в области образования.	В течение года	Директор Заместитель директора по УР Педагоги
Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Директор Заместитель директора по УР
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС, ФАООП УО	Сентябрь-октябрь	Директор Заместитель директора по УР
Обеспечение использования и обмена педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора по УР Педагоги
Внедрение современных методов обучения	В течение года	Учителя Заместитель директора по УР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам	В течение учебного года	Учителя
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими проблемы	В течение года	Учителя
Обеспечение качественного прохождения учебных программ.	В течение года	Учителя Заместитель директора по УР
Мониторинг успеваемости по итогам четвертей, обсуждение его на совещаниях	В течение года	Заместитель директора по УР Директор
Прохождение обучающимися психолого-педагогического консилиума и ТПМПК	По плану ППк	Председатель ППк Педагог-психолог
1.1.2. Реализация адаптированных образовательных программ начального общего и основного общего образования - воспитательная деятельность		
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25- го числа	Советник по воспитанию Классные руководители
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Директор Советник по воспитанию Педагог-организатор

Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Директор Педагог-организатор
Организация работы кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий 	В течение года	Педагог-организатор Советник по воспитанию Педагоги
Апробация инновационных способов воспитательной работы в соответствии с программой воспитания	В течение года	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-август	Педагоги Советник по воспитанию Педагог-организатор
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь– октябрь	Педагог-психолог Классные руководители
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	Заместитель директора по безопасности
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	1 раз в полугодие	Педагог-организатор Советник по воспитанию
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	Педагог-психолог
1.1.3. Охрана и укрепление здоровья обучающихся согласно Плану мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся (Приложение2)		

Составить план профилактических прививок, обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	Завхоз Педагоги
Организация и проведение утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз.	Ежедневно	Классные руководители Учитель физкультуры
Организация и проведение прогулок на свежем воздухе	Ежедневно	Классные руководители Воспитатели
1.1.4. Формированию правовой культуры и законопослушного поведения обучающихся согласно Плану проведения информационно-просветительских мероприятий по формированию правовой культуры и законопослушного поведения обучающихся (Приложение 3)		
1.1.5. Гражданско-патриотическое воспитание обучающихся согласно Плану работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся (Приложение 4)		
1.1.6. Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работы (Приложение 5)		

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Создание Совета родителей	сентябрь	Директор
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)	Август-сентябрь	Директор Медработник Классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении диетического питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Август-сентябрь	Директор Медработник Классные руководители
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители
Контроль за организацией и качества питания в школе	В течение года	Совет родителей

Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по безопасности
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Классные руководители Педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Директор Педагог-организатор
Совместная работа школы и семьи по созданию здоровьесберегающего пространства и профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Совет родителей Классные руководители
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями (законными представителями) обучающихся	Сентябрь, март	Директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Сетевой администратор
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану	Педагог-организатор Советник директора по воспитанию Классные руководители
Привлечение родителей (законных представителей) обучающихся к участию в общешкольных мероприятиях	По календарному плану	Педагог-организатор Классные руководители
Акции: – «Благоустройство школы»	Октябрь, апрель	Завхоз Классные руководители
– «Посади дерево»	Май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители
- адаптация обучающихся 1(2); вновь	Октябрь	Педагог-психолог

прибывших обучающихся		
- психологическая безопасность обучающихся	Ноябрь	Педагог-психолог Классные руководители
- удовлетворенность родителей (законных представителей) деятельностью ОУ	Март	Педагог-психолог Классные руководители
- удовлетворенность педагогов деятельностью ОУ	Апрель	Педагог-психолог
– оценка работы школы	Май	Классные руководители
Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка	Сентябрь	Директор Педагоги
– способы взаимодействия с работниками школы	Август-сентябрь	
Консультирование и просвещение		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей (законных представителей) обучающихся	В течение года	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 Заместитель директора по УР Классные руководители
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Учителя-логопеды Педагог-психолог
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Педагог-психолог Классные руководители
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	Медицинский работник
– «Профилактика инфекционных заболеваний, ОРВИ и гриппа»;	Октябрь	

– «Организация свободного времени подростка»;	Ноябрь	
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей (законных представителей) обучающихся 7 – 9 классов)	Декабрь	
– «Компьютер и дети»	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности Классные руководители
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасно лето	май	
– мы- пешеходы	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	Педагоги
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог Учителя-логопеды

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году	Сентябрь	Директор Заместитель директора по УР Советник по воспитанию
Результаты обучения и воспитания школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УР Педагог-психолог Классные руководители

Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул Итоги учебного года	Май	Классные руководители Зам. директора по безопасности Советник по воспитанию Заместитель директора по УР Медсестра
Классные родительские собрания, беседы		
Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) обучающихся по запросам	В течение года	Директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по безопасности Педагог-психолог Учителя-логопеды
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классные руководители Педагог- психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классные руководители
1–9 (10) классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 2–10-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
6-8 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители Педагог-психолог
6-8 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
9 (10) класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель Педагог-психолог

7-9 (10) классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–9 (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
2–9 (10) классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов Педагог-психолог
4-8 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители и Медсестра
6–9 (10) классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители и 5–9(10)-классов
9 (10) класс: «Профессиональной самоопределение учащихся»		Классный руководитель Педагог-психолог
«Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители Педагог-психолог
6-9 (10) классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	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

Собрания для родителей будущих первоклассников		
<p>Организационное собрание для родителей будущих первоклассников</p> <p>Профилактика трудной школьной адаптации.</p> <p>Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе</p>	Май-июнь	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Заместитель директора по безопасности</p> <p>Классный руководитель</p> <p>Педагог-психолог</p>

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Библиотекарь
Приобретение новинок методической литературы	Октябрь, январь	Директор
Обновление информации на официальном сайте	В течение года	Сетевой администратор
Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных адаптированных образовательных программ	В течение года	Педагоги
Сопровождение реализации федеральных адаптированных основных общеобразовательных программ		
Составление перечня вопросов, возникающих в процессе реализации АООП УО для обсуждения на консультационных вебинарах	В течение года	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Советник по воспитанию</p>
Обеспечение педагогических работников информационными и методическими материалами по вопросам реализации АООП УО	В течение года	<p>Заместитель директора по УР</p> <p>Директор</p>
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации АООП УО	В течение года	<p>Заместитель директора по УР</p> <p>Директор</p>

Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации АООП	В течение года	Администрация школы
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший год.	Апрель	Директор Заместитель директора по УР Педагог-организатор
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Май-июнь	Директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по безопасности Педагог-организатор Советник по воспитанию
Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Ежемесячно	Педагог-организатор Советник по воспитанию Учителя
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Педагоги
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Сентябрь январь	Директор Заместитель директора по УР
– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение года	Директор Заместитель директора по УР
Корректировка АООП УО с учетом требований законодательства и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Директор Заместитель директора по УР
Обеспечение реализации АООП УО с	В течение года	Заместитель директора по УР

использованием сетевой формы:		Педагоги
<ul style="list-style-type: none"> анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в АООП УО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме 		
Работа с педагогическими работниками		
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по безопасности Педагог-психолог Учителя-логопеды
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Педагог-психолог Заместитель директора по УР
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение года	Директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по безопасности

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Успехи и проблемы 2022-2023 учебного года. Цели, задачи, ресурсы и направления работы на 2023-2024 учебный год.	Август	Директор Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за I полугодие. Мониторинг качества воспитательной работы	Декабрь	Заместитель директора по УР Педагог-организатор Советник по воспитанию
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Перевод обучающихся 1- 8 классов на следующий год обучения или в следующий класс по результатам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.	Май	Учителя

Отчисление обучающихся освоивших АООП.		
--	--	--

1.1.3. Семинары

Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации АООП УО в соответствии с ФАООП УО.	Октябрь	Заместитель директора по УР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах).	Февраль	Заместитель директора по УР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего периода	Директор
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Заместитель директора по УР Педагог-психолог
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	Системный администратор
Формирование индивидуальных образовательных маршрутов работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний.	сентябрь – декабрь	Члены ПШк Педагоги

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Переход на электронный кадровый документооборот	Сентябрь – октябрь	Секретарь
Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным	октябрь	Завхоз
Закупка отечественного компьютерного оборудования	По	Контрактный управляющ

ния	необходимость	ий
Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники школы

2.1.3. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УР Педагог-организатор
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение года	заместитель директора по УР Системный администратор

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение контрольных работ по программе предыдущего года обучения	Сентябрь	Учителя
Контроль реализации АООП УО (Вариант 1, 2) и АООП ООО УО, составленной в соответствии с БУП-2002	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР Директор
Оценка качества образовательных результатов освоения АООП УО (Вариант 1, 2) и АООП ООО УО, составленной в соответствии с БУП-2002	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Директор
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Заместитель директора по безопасности, завхоз

Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Учителя
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого этапа образования	Октябрь, декабрь,	Директор Советник по воспитанию Педагог-организатор
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9(10) -х классах	Январь, май	Советник по воспитанию Педагог-организатор Классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Советник по воспитанию Педагог-организатор
Комплексная диагностика обучающихся 1-2-х классов	Сентябрь	Педагог-психолог Учитель-логопед Классные руководители 1-2х классов
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9(10)-х классов, календарно-тематического планирования требованиям АООП УО (Вариант1, 2), АООП ООО УО по БУП -2002 г.	Октябрь	Заместитель директора по УР Директор
Проведение анкетирования учащихся 4–9(10)-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Педагог-психолог Классные руководители
Проведение контрольных работ, оценка результатов		Заместитель директора по УР Учителя
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
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Педагог-психолог Классные руководители
Посещение уроков урочных и внеурочных		Заместитель

занятий, проведение анализа		директора по УР
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. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УР Директор
Определение уровня владения педагогами образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УР Директор Советник по воспитанию Педагог-организатор
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Директор Библиотекарь
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Февраль	Заместитель директора по безопасности
Контроль реализации/освоения адаптированных рабочих программ учебных предметов в 1–9(10) -х классах		Заместитель директора по УР Директор
Опрос учащихся и родителей (законных представителей) об организации дополнительного образования, внеурочной деятельности, коррекционно-развивающей работы: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Март	Педагог-психолог Классные руководители
Опрос родителей (законных представителей) обучающихся об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Педагог-психолог Классные руководители
Оценка выполнения программного материала АООП УО (Вариант 1,2)		Заместитель директора по УР Директор
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни;	Май	Медсестра

эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		
Анализ выполнения адаптированных рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	Заместитель директора по УР Директор
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Директор Педагог-организатор

2.2.2. 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 (Вариант 1,2) на соответствие ФАООПУО	Май-Июнь	Директор Заместитель директора по УР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Август- Сентябрь	Секретарь Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Октябрь	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	Декабрь-Май	Заместитель директора по УР
Контроль удовлетворенности участников образовательного процесса 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	Советник по воспитанию Педагог-организатор
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по безопасности, Советник по воспитанию
Контроль эффективности деятельности органов управления ОУ	Каждое заседание	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производс твенного контро ля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор Заместитель директора по УР
Проведение анализа уроков	Апрель	Заместитель директора по УР Директор
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Сентябрь Январь Июнь	Сетевой администратор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Заместитель директора по УР 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 Медработник
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Директор 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	Директор Завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности общеобразовательного учреждения

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Июнь-август	Директор Заместитель директора по безопасности Завхоз
Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры	Декабрь	Директор

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор
Подготовка информации о педагогических	Октябрь	Директор

работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности		
Утверждение состава аттестационной комиссии	Октябрь	Директор
Проведение консультаций для аттестуемых работников	По графику	Члены аттестационной комиссии
Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	по мере необходимости
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение курсов повышения квалификации педагогическими работниками

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических работников, которым необходимо пройти курсы повышения квалификации в текущем учебном году	Сентябрь	Директор Заместитель директора по УР
Подготовка информации о курсах повышения квалификации	Октябрь	Заместитель директора по УР Заместитель директора по безопасности

2.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
- заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Июль	
- направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
- направлять на периодический медицинский	Август	

осмотр работников		
Организовать прохождение работниками школы психиатрическое медицинское освидетельствование:		Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
- заключить договоры с медицинской организацией на проведение психиатрического медицинского освидетельствования работников;	Июль-август	
- направлять на психиатрическое медицинское освидетельствование кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
- направлять на психиатрическое медицинское освидетельствование работников школы	Июль-август	
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Август	Заместитель директора по безопасности
Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	Декабрь	Контрактный управляющий Заместитель директора по безопасности
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Заместитель директора по безопасности

2.5. Нормотворчество

2.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Декабрь	Секретарь
Пересмотр инструкций в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций	Январь	Директор Заместитель

по охране труда по видам работ.		директора по безопасности
Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н	Ноябрь	Заместитель директора по безопасности
Приведение локальных нормативных в области охраны труда в соответствии с действующим законодательством	В течение года (по необходимости)	Заместитель директора по безопасности

2.5.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	Август	Бухгалтер Директор
Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
Номенклатура дел	декабрь	Секретарь
Обновление локальных актов в связи с изменениями в законодательстве	По необходимости	Директор Заместитель директора по безопасности

2.6. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Август-сентябрь	Директор Завхоз
Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий, электронный документооборот	В течение года	Административные и педагогически 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	Контрактный управляющий
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-август	Директор Завхоз
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы	Июнь-август	Работники школы

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Содержание материально-технической базы		
Субботники	Еженедельно в апреле	Завхоз
Подготовка школы к началу учебного года	Июнь-август	Директор, завхоз
Текущий ремонт	По требованию	Рабочий по комплексному обслуживанию

Модернизация материально-технической базы

Провести доставку и установку Государственных символов (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги	Июнь	Завхоз
Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	Сентябрь	Завхоз
Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	Август	Завхоз
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель– август	Директор

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Завхоз
Заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Директор, Контрактный управляющий

3.2. Безопасность**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование правонарушению в здании и на территорию образовательной организации		

Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Август	Заместитель директора по безопасности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение года	Дежурный администратор
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации.	В течение года	Директор, Заместитель директора по безопасности
Не допускать стоянку автомашин на территории ОУ. Обновление списка автомобилей на разрешенный въезд	Сентябрь, по необходимости	Раздать и собрать заполненную форму, утвердить список приказом
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Есаул или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Январь	Гл. бухгалтер
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, складских помещений. – составить график обхода и осмотра здания и территории	В течение года	Заместитель директора по безопасности Дежурный администратор
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Январь	Контрактный управляющий, Заместитель директора по безопасности Гл. бухгалтер
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;	Январь	
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;		
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Заместитель директора по безопасности

Установить контроль за использованием рабочей силы, привлеченной для выполнения ремонтных работ.	По срокам ремонтных работ	Заместитель директора по безопасности
Организовать проведение проверок территории и помещений ОУ перед массовыми мероприятиями с составлением акта.	Перед массовыми мероприятиями	Комиссия по ОТ
Ознакомить о работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	Август	Заместитель директора по безопасности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Август	Заместитель директора по безопасности
Подготовить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Ноябрь	Заместитель директора по безопасности
Проведение воспитательных мероприятий, направленных на;	Март 2 Неделя	Заместитель директора по безопасности,
профилактику экстремистских проявлений в молодежной среде; действия в случае обнаружения подозрительного предмета.		классные руководители
Провести тренировку по действиям работников и обучающихся, а также посетителей на случай террористического акта, обнаружения подозрительного предмета, воздушной тревоги.	Ноябрь 1 Неделя Апрель 4 Неделя	Директор, Заместитель директора по безопасности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Организовать проверку средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара на предмет отсутствия механических повреждений и их целостности	Сентябрь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений:	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной

— вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды		безопасности
Организовать замеры сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать проведение проверок наружного противопожарного водоснабжения, находящегося в зоне эксплуатационной ответственности ОО	Октябрь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях знаки безопасности	Январь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Каждую четверть	Заместитель директора по безопасности, завхоз.
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Перед массовыми мероприятиями	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц ото льда и снега	В зимний период	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения, покрывало от пожара – нет ли механических повреждений, заряд батареек	Раз в год	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

фонарей		
Инженерно -технические противопожарные мероприятия		
Запрос в комитет образования о выделении средств на установку автоматических ворот.	декабрь	Директор, заместитель директора по безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности на стендах	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами
Проводить противопожарные инструктажи	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
Направить отдельных работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Составить план тренировок. Проводить тренировки по эвакуации при пожаре.	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать расстановку сотрудников случае эвакуации.	Август	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализовать планы занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Классные руководители

3.2.3. Информационная безопасность

Проведение мероприятий, направленных на повышение уровня кибербезопасности и цифровой грамотности сотрудников.	В течение года	Системный администратор, учитель информатики.
Ведение локальных нормативных актов образовательной организации в области информационной безопасности	В течение года	Директор, заместитель директора по безопасности
Изучение нормативно-правовой базы, Концепции информационной безопасности детей в Российской Федерации.	В течение года	Системный администратор
Оформление и обновление стенда «Информационная безопасность».	Ноябрь	Заместитель директора по безопасности

Размещение на официальном сайте образовательной организации информации по вопросам обеспечения информационной безопасности детей.	В течение года	Системный администратор
Настройка (установка) технических средств, применяемых при организации доступа к сети Интернет (компьютерное оборудование, сетевое оборудование, системное и прикладное программное обеспечение), в соответствии с требованиями по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования	В течение года	Обслуживающая организация
Установка, конфигурация, настройка режимов работы технических средств контентной фильтрации	В течение года	
Заключение договора с оператором связи на оказание услуг доступа к сети Интернет с контентной фильтрацией	Январь	Бухгалтер
Ознакомление участников образовательных отношений с сайтами в сети Интернет, включенными в Реестр безопасных образовательных сайтов	Август	Заместитель директора по безопасности
Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о существующих угрозах в сети Интернет, о методах и способах защиты детей от информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей	Родительские собрания	Классные руководители

3.2.4. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	Декабрь	Контрактный управляющий Бухгалтер Завхоз
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	Завхоз
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	Октябрь	
– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств,	Еженедельно	

разведенных в концентрациях по вирусному режиму		
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Раз в квартал	Медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками	В течение года	Медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	По особому распоряжению	Медсестра Заместитель директора по безопасности
Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	ежедневно	Технический персонал
Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам	Еженедельно по понедельникам	медсестра