

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Топкинская ООШ

29.08.2024 г № 13

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Топкинская ООШ

Е. А. Рябикова

Приказ от 29.08.2024 № 123

ПЛАН РАБОТЫ

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Топкинской основной общеобразовательной школы**

на 2024/25 учебный год

Цели и задачи на 2024/25 учебный год

Тема: «Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФОП»

Цель: повышение качества образования через внедрение и реализацию проектной и исследовательской деятельности в воспитательно-образовательный процесс, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации учащихся.

Задачи:

- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков безопасного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности и семьеведения;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году

I. Совершенствование содержания и технологий образования:

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ФОП и ФГОС НОО, ООО.
2. Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.
3. Разработка научно-методических подходов, показателей и критериев, обеспечивающих дифференциацию содержания образования на базовом уровне.

II. Развитие профессиональной компетентности педагогов:

1. Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему психолого-педагогических семинаров и мастер классов.
2. Создание условий для развития методической компетенции педагогов.
3. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.
4. Повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра «Точка роста»,
реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы

III. Развитие школьной инфраструктуры:

1. Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе.
2. Поддержка локальной сети.

IV. Сохранение и укрепление здоровья школьников:

1. Совершенствование условий для создания инклюзивного образования в школе,

1. Совершенствование здоровьесберегающих условий образовательного процесса.
2. Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников, работающих в информационной образовательной среде школы.

V. Развитие системы управления школой:

1. Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.
2. Укрепление корпоративной культуры школы через формирование философии организации и выражения ее в атрибутике и обновленной системе школьных традиций.
3. 3. Совершенствование организационной структуры школы.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Составление расписания учебных и внеурочных и дополнительных занятий	Август	Заместитель директора по УВР
Утверждение рабочих программ учебных курсов, внеурочных занятий, дополнительного образования	август	руководитель, заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения воспитания	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместители директора по УВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместители директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители
Комплектование 1-го класса	Август	Заместитель директора, учитель
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР

Организация подготовку к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1- е классы	Апрель-сентябрь	Зам.директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместители директора по УВР
Воспитательная деятельность		
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация работы кружков, секций	В течение года	педагоги дополнительного образования
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-июль	Заместитель директора по ВР
Организация лагеря с дневным пребыванием детей	Март -июнь	заместитель директора по ВР

1. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через	Октябрь	Классные руководители

анкетирование выпускников 9 класса		
<p>Подготовка выпускников 9 класса к ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний обучающихся 9 класса и их родителей; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; • проведение индивидуальных консультаций 	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 30 ноября	Заместитель директора по УВР
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР

Ознакомление выпускников и их родителей с особенностями проведения ГИА	По мере публикации НПБ	Заместитель директора по УВР, классные руководители обучающихся 9 класса
Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
выпускников 9класса		
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь– май	Заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков, стендов, информации на официальном сайте для родителей	Не реже 1 раза в четверть	заместитель директора по УВР, кл. руководители
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	руководитель, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Проведение родительских собраний	Не реже 1 раза в четверть	Классный руководитель
Индивидуальные консультации родителей	По мере необходимости	руководитель, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

1.2.2. План общешкольных классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2023/2024 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/2025 учебном году	сентябрь	руководитель Зам. директора по УВР

Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по ВР Медсестра
Классные родительские собрания		
1-4 классы: «Адаптация к обучению и система и критерии оценок в школе»	1-я четверть	Классный руководитель Педагог-психолог
1-4 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
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1-9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		2-я четверть

1–9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1– 9 классов Педагог-психолог
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР Классный руководитель 9 класса
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1– 9-го классов Педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители Медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5– 9-классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классный руководитель 9 класса
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители 8– 9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классный руководитель Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель

1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-9-классов
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР
Пополнение страницы на сайте школы	По мере необходимости	Администратор сайта
Обеспечение реализации ФГОС НОО, ООО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> • анализировать организацию работы • корректировка рабочих программ 	В течение года	Заместители директора по УВР
Мониторинг введения электронного журнала	еженедельно	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году	Август	Заместитель директора по УВР
Качество образования как основной показатель работы школы	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

Награждение педагогических работников	январь	Профком, учителя
Особенности организуемого в школе воспитательного процесса	Март	Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
О допуске к ГИА	Май	Заместитель директора по УВР
О переводе обучающихся 1-8-х	Май	Директор, заместитель директора по УВР
Итоги образовательной деятельности в 20242025	Апрель–май	Директор, заместитель директора по УВР
О выдаче аттестатов	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УВР

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 каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР

Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5 класса		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда		Педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ФГОС АООП	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий,	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по УВР

проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Февраль	Руководитель
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместители директора по УВР, делопроизводитель
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР

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)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФГОС АООП	Июнь	Заместитель директора по УВР

Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФГОС АООП	Июль	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Посещение учебных занятий, внеурочных занятий,	В течение года, по	Директор,

кружков, секций	отдельному графику	заместители директора по УВР, ВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	руководитель
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Профком, группа по стимулирующим
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Июнь	Руководитель, завхоз, заведующие кабинетами

Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов школьного самоуправления	В течение года	
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	руководитель
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель.	Заместители директора по УВР, ВР
Информационное направление		

Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Учитель информатики
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Зам.директора по УВР
Ознакомление с итоговой аналитической справкой всех работников школы	Июнь	Руководитель
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	Педагогбиблиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместители директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Завхоз, педагогбиблиотекарь, учителяпредметники

2.2. Работа с кадрами

Аттестация педагогических работников:	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР
--	-------------------------	-----------------------------

Клепикова И. Н. Полыгалина С. В.		
Повышение квалификации педагогических работников: <ul style="list-style-type: none"> • Зуева Н. В. • Терехова Т. Н. • Рябикова Е. А. 	Курсы <ul style="list-style-type: none"> • МинПрос • Я-Класс по проекту ШНОР Кузбасс 	Зам.директора по УВР

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре, при заместителе директора по УВР. Совещания проводятся 1 раз в неделю, в ходе которых рассматриваются вопросы реализации образовательной программы школы, вопросы реализации Программы воспитания, режимные моменты деятельности ОУ, изменения нормативно-правовой базы

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	руководитель
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	

Приказы об организации участия обучающихся в ОГЭ	Апрель - май	Зам.директора по УВР
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Руководитель, Зам.директора по УВР
Приказы по основной деятельности, по кадрам	В течение года	
Разработка Положений, регламентов, порядков	В течение года	

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	руководитель
Положение об оплате труда	Декабрь	
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по УВР
Документы нормативно-правовой базы школы	По мере необходимости	руководитель

2.4. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Сентябрь	Заместители директора по УВР, завхоз

Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Заместитель директора по УВР
Использование лабораторий на базе образовательного центра «Точка роста»	В течение года	Куратор центра «Точка роста»

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	Руководитель, завхоз
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Руководитель, завхоз
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	руководитель, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года, ремонтные работы	Июнь-июль	завхоз
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	руководитель, библиотекарь

Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	руководитель, заместители директора
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	руководитель, завхоз
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	руководитель
Подготовка плана работы школы на 2025/2026	Июнь	Руководитель, заместители, завхоз
Оформление паспорта дорожной безопасности, безопасности транспортного средства	Июнь	Заместитель директора по БОП
Подготовка к отопительному сезону	Июнь-июль	руководитель, завхоз

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	Июль	завхоз
Приобретение средств индивидуальной защиты	Июнь	
Утверждение нормативно-правовых документов по деятельности школы с 1 сентября (расписание уроков, расписание входа в школу, график питания обучающихся, закрепление учащихся класса за кабинетами)	Август	руководитель, администрация школы

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь-июль	Рабочий по комплексному обслуживанию здания

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверка работы технических систем охраны: – систем контроля и управления доступом;	1 раз в месяц	Руководитель, Заместитель директора по БОП
– систем видеонаблюдения	1 раз в месяц	
Ознакомить с порядком эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Август	
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	
Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Январь	

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Руководитель, Заместитель директора по БОП
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоемчиков (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-	
	м числам	
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25м числам	

Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	
---	---------------	--

4.Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:	Апрель-май	Руководитель, Заместитель директора по БОП
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	
Организовать СОУТ	январь	
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	

<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none">• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;• поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	завхоз
---	---------------	--------