

**План подготовки МОБУ «Еленовская СОШ»
к новому 2023 – 2024 учебному году**

№ п/п	Мероприятия	срок	ответственный
1. Хозяйственная деятельность			
1.	Произвести осмотр всех школьных помещений	Май	завхоз
2.	Провести собеседование с заведующими кабинетами	В течение июня	Директор, завхоз
3.	Сделать опрессовку к новому отопительному сезону	Июнь-август	завхоз
4.	Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием, техническая обработка, регистрация и учет поступивших учебников.	Май-август	Библиотекарь
	Контроль за выполнением сделанного заказа на учебники.	В течение года	Библиотекарь
5.	Благоустройство школьной территории	Май-август	Дворник, завхоз
6.	Ремонтные работы: <ul style="list-style-type: none"> • Уборка (и ремонт по необходимости) кабинетов и помещений; • Капитальный ремонт кровли 	В течение года	Директор, завхоз, ответственные за кабинеты
7.	Провести противопожарные мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> - проверку оборудования автоматической пожарной сигнализации, оповещения персонала и обучающихся о пожаре; вывода сигнала от автоматической пожарной сигнализации на пульт «01»; - привести в соответствие с предъявляемыми требованиями пути эвакуации при пожаре, - провести ревизию огнетушителей 		
II. Работа с кадрами			
1.	Составить график отпусков, провести корректировку с учетом занятости в школе	До 20.12.2023	Директор
2.	Произвести предварительную расстановку кадров на 2023-2024 учебный год	Декабрь 2023, июнь 2024	Директор
3.	Спланировать курсовую подготовку	Январь –май 2023	зам. директора по УВР
4.	Спланировать работу по аттестации кадров	Ноябрь-декабрь 2023	зам. директора по УВР
5.	Обеспечить подготовку кадров к проведению летней оздоровительной кампании.	Апрель-май	Зам.директора по ВР
III. Работа с документацией			
1.	Сделать анализ работы структурных подразделений школы за 2023-2024 учебный год. Мониторинг ЕГЭ и ОГЭ.	Май-июнь	зам. директора, руководители ШМО
2.	Составить анализ работы школы за год.	Май-июнь	Администрация
3.	Составить перспективный план работы школы на 2023-2024 учебный год.	Июнь	Администрация школы
4.	Проверить классные журналы, и сдать их на хранение	Май - июнь	зам. директора по УВР
5.	Разработать и утвердить в УО: <ul style="list-style-type: none"> • учебный план на 2023-2024 учебный год • план по дополнительному образованию на 2023-2024 учебный год тарификацию на новый учебный год комплектование классов на новый учебный год 	Май - август	Администрация

6.	Подготовка актов готовности кабинетов, спортивного зала и т.д. к новому учебному году.	Июнь-август	Комиссия
7.	Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра	Август	Директор
8.	Подготовка документации к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов)	Август	Администрация
9.	Внести корректировки в локальные акты школы (по мере необходимости)	В течение года	Администрация
10.	Подготовка нормативных документов к приемке школы к 2023-2024 учебному году	Май-июль	Администрация
11.	Составление календарного плана-графика	Август	директор
12.	Заключение договоров на обслуживание на 2024 год	Декабрь 2023	Директор, завхоз
13.	Ревизия документов по технике безопасности	июнь	Директор
14.	Подготовка пакета документов для комиссии по приемке школы в соответствии с актом приемки.	Май-июль	Администрация
15.	Работа по комплектованию наполняемости классов	Июнь-август	Зам. директора по УВР
V. Оформление школы			
1.	Обновить содержание стендов	Август	Зам. директора по ВР, педагог-организатор
2.	Оформление стенда по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	Август	Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ
3.	Оформить стенды "Ими гордится школа", "Наши медалисты"	Август	Зам. директора по ВР, педагог-организатор

Директор МОБУ «Еленовская СОШ»



Н.С. Воробей