

План
мероприятий по подготовке МАОУ гимназия №23 к новому 2016-2017г.г.

№п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Подготовить Акты приемки в эксплуатацию кабинетов.	До 01.07.2016г.	Зам директора по АХР. учителя гимназии
2	Провести дезинсекцию и дератизацию.	до 01.07.2016г.	Зам директора по АХР
3	Провести текущий ремонт технического оборудования в столовой.	до 15.08.2016г.	Зам директора по АХР
4	Произвести замер заземления и сопротивления электрооборудования в столовой и в кабинете обслуживающего труда.	до 01.07.2016г.	Зам директора по АХР
5	Провести работу по подготовке системы отопления здания гимназии.	до 01.09.2016г.	Зам директора по АХР
6	Провести перезарядку старых огнетушителей	до 01.08.2016г.	Зам директора по АХР
7	Провести независимую экспертизу рабочего состояния автоматической системы пожарной сигнализации (АПС) и оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.	До 01.08.2016г.	Директор гимназии; Зам директора по АХР
8	Подготовить письма в управление образования о выделении средств на капитальный пожарной сигнализации	июль-август 2016г.	Директор гимназии Зам директора по АХР
9	Организовать работу по комплектованию 1-х классов: <ul style="list-style-type: none"> ▪провести родительские собрания в ДОУ с целью информирования о гимназии и требованиях к уровню школьной готовности детей; ▪организовать работу психолого-медико-педагогической комиссии и провести диагностику школьной готовности; ▪провести собрание с родителями будущих первоклассников; ▪организовать индивидуальное консультирование для родителей по итогам диагностики школьной готовности и выборе вида образовательного учреждения; ▪подвести итоги диагностики психолого–медико–педагогической комиссии; ▪провести комплектование 1-х классов и провести собрание родителей детей, зачисленных в 1-й класс. 	февраль - июнь 2017г.	Зам директора по УВР
10	Провести работу по организации летнего оздоровительного лагеря:	апрель-июнь	Заместители директора по УВР;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪изучить опрос родителей и спланировать структуру деятельности лагеря; ▪обучить начальника лагеря и педагогические кадры для работы в лагере; ▪создать педагогический отряд старшеклассников для работы в лагере; ▪создать материально-техническую базу для работы лагерной смены (спортивный инвентарь, теннисные столы, игры, средства дезинфекции и прочее); ▪провести классные родительские собрания с информацией о содержании и режиме работы лагеря; ▪разработать концепцию смены и план работы лагеря; ▪организовать сбор заявлений, справок и скомплектовать отряды; ▪провести открытие смены; ▪организовать работу лагеря; ▪подвести итоги работы лагеря (анализ работы). 	2017г.	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; Зам. директора по АХР.
11	Провести работу по организации летнего американского лагеря	май-июль 2016г.	Директор гимназии; зам директора по УВР
12	Организовать работу по привлечению спонсоров гимназии подготовке гимназии к новому учебному году.	Июнь-август 2016г.	Директор гимназии .
13	Изучить вопрос участия родителей в подготовке гимназии к новому учебному году.	апрель-май 2016г.	председатель родительского комитета гимназии
14	Провести косметический ремонт всех учебных кабинетов.	июнь-июль 2016г.	Классные родительские комитеты; Зам директора по АХР
15	Приобрести в кабинеты необходимую мебель и оборудование в кабинеты №307, №328, №326	май-август 2016г.	Зам директора по АХР; Родительские комитеты учебных кабинетов.
16	Провести капитальный ремонт туалета для мальчиков на 2-м этаже	июль 2016г.	Директор гимназии; Спонсоры; Зам директора по АХР
17	Приобрести лак и краску для ремонта мест общего пользования и провести их косметический ремонт.	Май-июнь 2016г.	Зам директора по АХР
18	Приобрести интерактивные доски с проектором в учебные кабинеты ,	январь - август	Родит. Комитеты Зам директора по

	оргтехника(МФУ ,портативные компьютеры ученика, нетбуки, плазменный телевизор, мебель в учебные кабинеты, учебно-наглядные пособия для начальной школы, оборудование для детской площадки на улице)	2016г.	АХР. Зам директора поУВР. спонсоры
19	Отремонтировать вытяжную систему в столовой	июнь-июль 2016г.	Зам директора по АХР
20	Замена окон на пластиковые в коридоре английского блока на 3-м этаже	июль-август 2016г.	Родительские комитеты; Зам директора по АХР
21	Капитальный ремонт блока коридора «биология» на 2-м этаже (укладка керамической плитки на полу, установка подвесного потолка, замена светильников на светодиодные, замена дверей в учебных классах на пластиковые)	июль-август 2016г.	. Директор гимназии; Зам директора по АХР
22	Косметический ремонт кабинета №325(укладка фанеры на пол)	май 2016 г.	родительский комитет класса; зам директора по АХР
23	Замена светильников в кабинете №225 на светодиодные	июль 2016г.	родительские комитеты; Зам директора по АХР
24	Косметический ремонт 1,2,3этажей(покраска стен ,покрытие пола лаком)., лестничных маршей	июнь-август 2016г.	Зам директора по АХР
25	Установить дополнительно и заменить видеосистему на территории гимназии	июль-сентябрь 2016 г	Директор гимназии
26	Подготовить учебный план на 2016-2017г. учебный год: ▪Изучить нормативно-правовые документы по переходу начальной школы на стандарты второго поколения ФГОСТ ▪Провести научно-методический совет по формированию учебного плана; ▪Утвердить учебный план на педагогическом совете гимназии.	до 01.07.2016г.	Зам директора по УВР.

27	Составить расписание на новый учебный год: <ul style="list-style-type: none"> ▪Изучить нормативно-правовые документы; ▪Составить расписание с учетом учебного плана и результатов комплектования 1-х и 10-х классов; ▪Согласовать расписание с Роспотребнадзором. 	до 10.07.2016г.	Зам директора по УВР
28	Обрезка кустов и кустарников на территории гимназии, покос травы вокруг здания	июнь – август 2016г.	Зам директора по АХР
29	Благоустройство внутреннего двора и детской площадки	май - сентябрь 2016г.	Зам директора по АХР.