

План  
мероприятий по подготовке МАОУ гимназия №23 к новому 2017-2018г.г.

№п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Подготовить Акты приемки в эксплуатацию кабинетов.	До 01.07.2017г.	Зам директора по АХР. учителя гимназии
2	Провести дезинсекцию и дератизацию.	до 01.07.2017г.	Зам директора по АХР
3	Провести текущий ремонт технического оборудования в столовой.	до 15.08.2017г.	Зам директора по АХР
4	Произвести замер заземления и сопротивления электрооборудования в столовой и в кабинете обслуживающего труда.	до 01.07.2017г.	Зам директора по АХР
5	Провести работу по подготовке системы отопления здания гимназии.	до 01.09.2017г.	Зам директора по АХР
6	Провести перезарядку старых огнетушителей и приобрести новые	до 01.08.2017г.	Зам директора по АХР
7	Провести независимую экспертизу рабочего состояния автоматической системы пожарной сигнализации (АПС) и оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.	До 01.08.2017г.	Директор гимназии; Зам директора по АХР
8	Подготовить письма в управление образования о выделении средств на капитальный пожарной сигнализации	март- октябрь 2017г.	Директор гимназии Зам директора по АХР
9	Организовать работу по комплектованию 1-х классов: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪провести родительские собрания в ДОУ с целью информирования о гимназии и требованиях к уровню школьной готовности детей;</li> <li>▪организовать работу психолого-медико-педагогической комиссии и провести диагностику школьной готовности;</li> <li>▪провести собрание с родителями будущих первоклассников;</li> <li>▪организовать индивидуальное консультирование для родителей по итогам диагностики школьной готовности и выборе вида образовательного учреждения;</li> <li>▪подвести итоги диагностики психолого–медико–педагогической комиссии;</li> <li>▪провести комплектование 1-х классов и провести собрание родителей детей, зачисленных в 1-й класс.</li> </ul>	февраль - июнь 2018г.	Зам директора по УВР
10	Провести работу по организации летнего оздоровительного лагеря:	апрель- июнь	Заместители директора по УВР;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪изучить опрос родителей и спланировать структуру деятельности лагеря;</li> <li>▪обучить начальника лагеря и педагогические кадры для работы в лагере;</li> <li>▪создать педагогический отряд старшеклассников для работы в лагере;</li> <li>▪создать материально-техническую базу для работы лагерной смены ( спортивный инвентарь, теннисные столы, игры, средства дезинфекции и прочее );</li> <li>▪провести классные родительские собрания с информацией о содержании и режиме работы лагеря;</li> <li>▪разработать концепцию смены и план работы лагеря;</li> <li>▪организовать сбор заявлений, справок и скомплектовать отряды;</li> <li>▪провести открытие смены;</li> <li>▪организовать работу лагеря;</li> <li>▪подвести итоги работы лагеря (анализ работы ).</li> </ul>	2018г.	Заместитель директора по ВР; педагог-организатор; Зам. директора по АХР.
11	Организовать работу по привлечению спонсоров гимназии подготовке гимназии к новому учебному году.	Июнь-август 2018г.	Директор гимназии .
12	Изучить вопрос участия родителей в подготовке гимназии к новому учебному году.	апрель-май 2018г.	председатель родительского комитета гимназии
13	Провести косметический ремонт всех учебных кабинетов.	июнь-июль 2018г.	Классные родительские комитеты; Зам директора по АХР
14	Приобрести в кабинеты необходимую мебель и оборудование.	май-август 2018г.	Зам директора по АХР; Родительские комитеты учебных кабинетов.
15	Произвести замену деревянных рам в коридоре 3-го этажа (блок физики ) на пластиковые Произвести замену деревянных рам в коридоре 1-го этажа(начальный блок) на пластиковые	апрель-август 2017г.	Директор гимназии; Спонсоры; Зам директора по АХР
16	Приобрести лак и краску для ремонта мест общего пользования и провести их косметический ремонт.	Май-июнь 2017г.	Зам директора по АХР
17	Приобрести интерактивные доски с проектором в учебные кабинеты , оргтехника(МФУ , портативные компьютеры ученика, нетбуки, плазменный телевизор, мебель в учебные кабинеты, учебно-наглядные	январь - август 2017г.	Родит. Комитеты Зам директора по АХР. Зам директора по УВР.

	пособия для начальной школы, оборудование для детской площадки на улице)		спонсоры
18	Приобрести оборудование для столовой: Табурет	июнь-декабрь 2017г.	Зам директора по АХР
19	Замена светильников на светодиодные в кабинете №223,103,в бассейне	Апрель-август 2017г.	Родительские комитеты; Зам директора по АХР
20	Установка кондиционеров в кабинетах №314(серверная), в актовом зале	Апрель – июль 2017г.	. Спонсоры родительский комитет Зам директора по АХР
21	Косметический ремонт серверной	май 2017 г.	Директор спонсоры
22	Косметический ремонт каб. №328,№103,№223,№225, №125	июль-август 2017г.	родительские комитеты; Зам директора по АХР
23	Косметический ремонт 1,2,3этажей(покраска стен ,покрытие пола лаком)., лестничных маршей, покраска спортивной площадки, поребриков вокруг здания	июнь-август 2017г.	Зам директора по АХР
24	Подготовить учебный план на 2017-2018г. 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 01.07.2017г.	Зам директора по УВР.
25	Составить расписание на новый учебный год: ▪Изучить нормативно-правовые документы; ▪Составить расписание с учетом учебного плана и результатов комплектования 1-х и 10-х классов; ▪Согласовать расписание с Роспотребнадзором.	до 10.07.2017	Зам директора по УВР
26	Провести специальную оценку условий труда	июль-сентябрь	Директор

		2017г.	гимназии; ответственный за охрану труда
27	Обрезка кустов и кустарников на территории гимназии	июнь – август 2017г.	Зам директора по АХР
28	Благоустройство внутреннего двора и детской площадки	май 2017- сентябрь 2017г.	Зам директора по АХР.