

Утверждено: _____
Директор школы: _____



ОКТАБРЬ

№	Название мероприятия	Форма завершения работы группы	Предполагаемая дальнейшая работа на уровне администрации ОО
<i>Создание материально-технических условий для функционирования ЦОС</i>			
1.	Активация ПО на поступивших ПК.	отчет	-
2.	Обустройство кабинета ЦОС (после поступления мебели)	Фотоотчет	Предоставление необходимых для дальнейшей работы материалов.
3.	Оформление кабинета ЦОС	фотоотчет	
4.	Инвентаризация имеющейся материально-технической базы для создания и функционирования ШИБЦ в ОО.	Паспорт ШИБЦ	Приобретение необходимого оборудования для качественного функционирования ШИБЦ
<i>Создание кадровых условий для функционирования ЦОС</i>			
1.	Уточнение функциональных обязанностей сотрудников ОО, связанных с работой ШИБЦ	Перечень функциональных обязанностей сотрудников ОО, связанных с работой ШИБЦ	Приказ по ОО «О выполнении сотрудниками школы ФО, связанных с работой ШИБЦ». Контроль за выполнением ФО сотрудниками ОО.
<i>Создание научно-методических условий для функционирования ЦОС</i>			
1.	Информирование педагогов о возможных для использования в работе онлайн-платформах, цифровых ресурсах	Размещение материалов для открытого доступа в сети Интернет, ссылок на размещенные материалы на форуме в АИС «Сетевой город»	Контроль использования возможностей ЦОС в ОП. (Посещение уроков и внеклассных занятий)

2.	Организационно-методическое сопровождение работы кабинета ЦОС	отчет	Контроль использования возможностей ЦОС в ОП. (Посещение уроков и внеклассных занятий)
<i>Создание условий для соблюдения безопасности при работе в ЦОС</i>			
1.	Подготовка рабочих мест в кабинете ЦОС, индивидуальных инструкционных материалов по ТБ	фотоотчет	-
2.			
<i>Создание организационных условий для функционирования ЦОС</i>			
1.	Разработка плана деятельности педагогического коллектива в ЦОС на октябрь	План деятельности педагогического коллектива в ЦОС на октябрь	Приказ по ОО «Об утверждении плана деятельности педагогического коллектива в ЦОС на октябрь». Контроль за выполнением плана сотрудниками ОО.
2.	Составление плана работы кабинета ЦОС (после его оборудования)	План работы кабинета	ВШК
3.	Администрирование АИС	Еженедельная распечатка данных автоматизированного мониторинга работы в АИС (пятница).	Принятие управленческих решений по результатам автоматизированного мониторинга, работа с кадрами
4.	Обучающие инструктажи по запросам участников ОП	Размещение материалов в АИС (Видеоинструкции)	Контроль за выполнением сотрудниками ФО, связанных с работой АИС