

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Верхнеачакская СОШ
им.А.П.Айдак» »

протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Верхнеачакская СОШ
им.А.П.Айдак»

Яжейкина Т.А.

от 30.08.2024

(подпись)

(дата)

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Верхнеачакская СОШ им.А.П.Айдак»

на 2024/25 учебный год

д. Верхние Ачаки

Содержание

| | |
|--|-------|
| Пояснительная записка | 1 |
| Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования | 2-9 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 10-15 |
| 1.3. Методическая работа | 15-17 |
| Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 2.1. Организация деятельности | 18-19 |
| 2.2. Контроль деятельности | 19-25 |
| 2.2. Работа с кадрами | 25-27 |
| 2.3. Нормотворчество | 27-28 |
| Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 29-30 |
| 3.2. Безопасность | 31-36 |
| Приложения | |
| Приложение 1. План работы с одаренными детьми | 36-39 |
| Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре | 40-50 |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|--|
| Организация обучения | | |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|--|--|
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год | апрель | ответственный за платные услуги |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам | в течение года | ответственный за предоставление |

| | | |
|---|------------------|---|
| образовательных отношений к ЭИОС школы | | авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР |

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------|---------------------------------|
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |

| | | |
|--|--|---|
| медиации | | |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев | сентябрь, а затем мониторить постоянно | Педагог-психолог |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев | сентябрь | Педагог-психолог |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25- го числа | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|------|--|
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководители 9-х и 11-х классов |
|---|------|--|

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|--|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | администратор сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|--------------------------|
| Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Март-май | Педагоги дополнительного |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| | | образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь, январь, апрель | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|
| Организационные мероприятия | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая–начало июня | медицинский работник, руководитель лагеря |
| Организация здоровьесберегающего образовательного процесса | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | заместитель директора по АХЧ |
| Лечебно-профилактическая работа | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим | медицинский работник |

| | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| | причинам | |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | медицинский работник |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник |
| Спортивно-оздоровительная работа | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель | |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть | |
| Санитарно-просветительская работа | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник |
| Оформлять санитарные бюллетени | | |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|---------------|
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | Сентябрь | Директор |
| Разработка памяток и/или буклетов для | Октябрь, | Заведующий |

| | | |
|--|---|---|
| родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | февраль | библиотекой, заместитель директора по УВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на | 1 раз в четверть | классные |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| различных видах учета | | руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики, психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану | заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|-----------------------|--|
| | воспитательной работы | |
| Организация совместных с обучающимися акций: | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» | май | |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| <ul style="list-style-type: none"> • – удовлетворенность организацией питания обучающихся; • – оценка работы школы | Май | |
| Опросы: | Август | Заместитель директора по УВР |
| <ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; • способы взаимодействия с работниками школы | Август | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Обеспечить групповое консультирование: | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Спрашивали - отвечаем» • «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; • «Организация свободного времени подростка»»; • «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей | сентябрь | |
| | ноябрь | |
| | декабрь | |

| | | |
|--|----------------|------------------------------------|
| обучающихся 7 – 9 классов); | | |
| <ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» | февраль | |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-11 классов |
| <ul style="list-style-type: none"> правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> безопасное лето | май | |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог |

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|--|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| Классные родительские собрания | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |

| | | |
|--|---------------------|--|
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения» | | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | | классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | 4-я четверть | классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |

| | | |
|---|--------|---|
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | классные руководители 1-11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | классный руководитель |
| Параллельные классные родительские собрания | | |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | директор, классный руководитель |

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|------------------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | заместитель директора по УВР |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Аналитическая работа | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР |

| Работа с документами | | |
|---|------------------|--|
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР |
| Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | По запросам | Заместитель директора по УВР |

1.3.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственный |
|------|------|---------------|
|------|------|---------------|

| | | |
|--|------------|--|
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | заместитель директора по УР |
| Итоговое собеседование | февраль | заместитель директора по УР |
| Анализ результатов ВПР | май | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | заместитель директора по УР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по УР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по УВР |

1.3.3.Семинары

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------|------------------------------|
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФООП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по УВР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель директора по УВР |
| Накопительная система оценивания (портфолио) | февраль | заместитель директора по УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования | март | заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА | сентябрь–май | заместитель директора по УВР |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|----------------------------|
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы | Сентябрь | Директор |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы | в течение года, но не реже 1 раза в месяц | ответственный за стенды |
| Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.) | в течение года (в соответствии с требованиями законодательства) | администратор сайта |
| Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте | в течение года | ответственный за госпаблик |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-------------|------|---------------|
|-------------|------|---------------|

| | | |
|--|---------------------|---|
| Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | Классные руководители 1–11-х классов |
| Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов | Октябрь 2024 | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно | Оргкомитет |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение 2024 года | Ответственный за стенды школы |
| Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители |
| Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся | В течение 2024 года | Педагоги |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|---|-----------------------|--|
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для | декабрь, | заместитель директора по |

| | | |
|--|-----------------|---|
| реализации образовательной деятельности | апрель | УВР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | январь, май | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | Замдиректора по УВР, технический специалист |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР, медсестра |

| | | |
|--|---------|---|
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: | | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--------|---|
| удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | | 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 |

2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|----------------------|--|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | 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 УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| Информационное направление | | |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Директор |
| Контроль формирования библиотечного | в течение года по | заведующий |

| | | |
|--|------------------|------------------------------|
| фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | графику проверки | библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель 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 | педагоги |

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------------|--|
| <p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; подготовить акт результатов промежуточного контроля | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по УВР |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|--------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году | Сентябрь | , заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|-----------------------|--------------------------------------|
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по УВР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|--|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |
| Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | контрактный управляющий, директор |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-------------|------|---------------|
|-------------|------|---------------|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| <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 | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | директор, специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| <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 | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------------------|--|
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости) | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---|
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | руководитель центра дополнительного образования |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-------------|------|---------------|
|-------------|------|---------------|

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | Старший вожатый |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор |

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------|--|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель–август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | заместитель директора по АХЧ |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none">• на утилизацию люминесцентных ламп;• смену песка в детских песочницах;• дератизацию и дезинсекцию;• вывоз отходов;• проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений | апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|-----------------------------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none">• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;• выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |

| | | |
|---|----------------|--|
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на | декабрь | |

| | | |
|--|----------------|--|
| обслуживание инженерно-технических средств; | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, контрактный управляющий |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------|-------------------------------------|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |

| | | |
|--|-----------------|---|
| привести в соответствие с действующим законодательством | | |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы | октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной | январь, май | специалист по пожарной безопасности |

| | | |
|--|---|---|
| организации знаки безопасности | | |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими | в течение года | специалист по пожарной безопасности |

| | | |
|--|--|--|
| фонариками | | |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
| <...> | | |
| Инженерно–технические противопожарные мероприятия | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь–ноябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| <...> | | |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к плану работы МБОУ «Верхнеачакская СОШ им.А.П.Айдак»
на 2024/2025 учебный год

**План работы с одаренными детьми МБОУ «Верхнеачакская СОШ им.А.П.Айдак»
на 2024/25 учебный год**

| Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные исполнители |
|--|-------------------------|---|
| Психологическая диагностика обучающихся начальных классов для определения психологического профиля одаренных обучающихся, особенностей когнитивной сферы, интеллектуальной одаренности, творческого потенциала, социальных условий развития личности | В течение учебного года | Педагог-психолог |
| Работа с одаренными обучающимися, в том числе профильное, предпрофильное обучение, индивидуально-групповые занятия, неаудиторные занятия, организация проектной и исследовательской деятельности и др. | | Учителя начальных классов, учителя-предметники |
| Проектирование уроков и внеурочных занятий с использованием педагогических технологий (дифференцированного подхода, создания «ситуации успеха» и др.) | | Учителя начальных классов, учителя-предметники |
| Организация дистанционного обучения, в т. ч. дистанционного консультирования | | |
| Организация взаимодействия с коллегами через муниципальный ресурсный центр «Работа с одаренными учащимися. Организация научно-исследовательской деятельности» | | Заместитель директора по УВР |
| Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, проектах и других мероприятиях различного уровня по предметам (в т. ч. дистанционных) | | Заместитель директора по УВР |
| Сбор, анализ, внедрение в работу методик для выявления способностей, одаренности детей | | Педагог-психолог |
| Организация работы «Школы подготовки к олимпиадам». Анализ перечня олимпиад на сайте www.olimpiada.ru . | | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |

| | | |
|---|------------------|---|
| Выбор олимпиад для участия. | | |
| Подготовка и организация участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников | | |
| Организация работы секции научных обществ по различным предметам, увеличение доли обучающихся – членов секций научных обществ | | Руководитель секции |
| Популяризация лучших работ обучающихся, создание электронных образовательных ресурсов на основе проектов учащихся | | Заместитель директора по УВР, заведующие учебными кабинетами, учитель информатики |
| План повышения квалификации работников по проблемам организации образовательного процесса одаренных обучающихся | | Заместитель директора по УВР, председатели методических объединений учителей |
| Организация участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, конференциях различного уровня | | Заместитель директора по УВР, председатели методических объединений учителей |
| Пополнение портфолио обучающихся | | Классные руководители |
| Выпуск электронных газет и журналов по предметам | 1 раз в четверть | Методические объединения учителей |
| Диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по учебным предметам | Сентябрь | Учителя начальных классов, учителя-предметники |
| Актуализация сведений об обучающихся, имеющих способности к изучению различных предметных областей (учебных предметов) | Сентябрь | Педагог-психолог, классные руководители |
| Составление графика индивидуальных занятий и консультаций (в т. ч. дистанционных) с одаренными обучающимися | Октябрь | Заместитель директора по УВР, учителя начальных классов, учителя-предметники |
| Практический семинар «Активные методы обучения и их роль в работе с одаренными обучающимися» | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Межшкольное дистанционное мероприятие – интеллектуальная игра «Брейн-ринг» | Ноябрь | Председатель методического объединения учителей |

| | | |
|--|---------|--|
| | | русского языка |
| Промежуточная диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам | Декабрь | Учителя начальных классов, учителя-предметники |
| Семинар «Одаренный ребенок. Какой он? Иллюзии и реальность» | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Организация и проведение предметных и метапредметных недель | Февраль | Методические объединения учителей |
| Мастер-класс педагогов «Использование интерактивных методов и приемов в работе учителей математики» | Февраль | Председатель методического объединения учителей математики |
| Заседание-практикум с тематической лекцией о работе по созданию проекта как вида современной научно-исследовательской деятельности | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Практический семинар «Роль научно-исследовательской деятельности в развитии обучающихся» | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Итоговая диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам | Апрель | Учителя начальных классов, учителя-предметники, педагог-психолог |
| День Отличника | Май | Методические объединения учителей |
| Обобщение результатов опросов участников образовательных отношений для последующего включения в учебный план спецкурсов, элективных курсов | Май | Методические объединения учителей |
| Анализ затруднений и проблем преподавателей при работе с одаренными детьми | Май | Методические объединения учителей |
| Анализ работы с одаренными детьми за учебный год, предложения по работе на следующий учебный год | Май | Председатели методических объединений учителей |
| Разработка плана работы с одаренными обучающимися на следующий учебный год | Май | Заместитель директора по УВР |
| Анкетирование педагогов | Август | Педагог-психолог |

| | | |
|---|--|--|
| Изучение методической литературы, опыта коллег и требований законодательства по работе с одаренными детьми | | Педагогические работники |
| Подготовка предложений педагогическому совету по корректировке образовательных программ, с учетом анализа и обобщения опыта | | Председатели методических объединений учителей, заместитель директора по УВР |
| Корректировка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | | Педагогические работники |

Приложение 2
к плану работы МБОУ «Верхнеачакская СОШ им.А.П.Айдак»
на 2024/2025 учебный год

**График
оперативных совещаний при директоре школы
на 2024/25 учебный год**

| Срок | Тема | Повестка | Участники | Результат |
|-----------------|--|---|---|---|
| СЕНТЯБРЬ | | | | |
| 9 сентября | Организованное начало учебного года | – Выполнение решений августовского совещания; – уточнение списков учащихся по классам; | – Заместители директора; – учителя | Отчет о выполнении решений августовского совещания. |
| 16 сентября | День учителя и практические тренировки | – Подготовка и проведение Дня учителя; – Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре (составление тактического замысла, назначение посредников, подготовка | – Ответственный за обеспечение пожарной безопасности; – заместители директора; | Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии. Составлена схема здания с отметками о тактическом |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| | | документов) | | замысле учения. Подготов лены проекты приказа и плана проведения тренировки |
| ОКТАБРЬ | | | | |
| 7 октяб ря | Контроль деятельности и соблюдение и санитарных норм | – соблюдение норм санитарно- гигиенического режима; – итоги проверки классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности – контроль за организацией учебного процесса молодыми специалистами | – Ответственны е за безопасность; – заместители директора; – медсестра | Получена информация о правилах соблюдения санитарных норм. Доклад о ведении журналов, план устранения замечаний (по необходимости). Подготовлены поправки к плану работы с молодыми специалистами |
| 22 октяб ря | Итоги обучения и аттестация педагогов | – организация работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении; – аттестация педагогических работников; – предварительны е итоги I четверти | – Заместители директора; – учителя | Подготовлен план- график работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении Подготовлен план организации аттестации и проекты приказов. Заслушаны отчеты о промежуточных итогах I четверти |

НОЯБРЬ

| | | | | |
|------------------|-----------------------------|---|---|---|
| 18 нояб ря | Профилактика правонарушений | <ul style="list-style-type: none">– анализ состояния правонарушений и преступлений среди обучающихся;– проведение Дней профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении); | <ul style="list-style-type: none">– Заместители директора;педагог-психолог– учителя | <p>Заслушаны отчеты о состоянии правонарушений и преступлений среди обучающихся.</p> <p>Подготовлены поправки к плану профилактики безнадзорности и правонарушений.</p> <p>Подготовлены планы мероприятий Дн и профилактики</p> |
|------------------|-----------------------------|---|---|---|

ДЕКАБРЬ

| | | | | |
|-------------------|--|---|--|--|
| 9 декаб ря | Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества | <ul style="list-style-type: none">– Уточнить план обеспечения безопасности;– составить программу мероприятия;– назначить дежурных на время проведения мероприятия | <ul style="list-style-type: none">– Организаторы мероприятий;– представители родительской общественности;– ответственные за безопасность | <p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии</p> |
| 27 декаб ря | Анализ деятельности за II четверть | <ul style="list-style-type: none">– анализ успеваемости и посещаемости уроков и занятий;– контроль работы со школьной документацией; | <ul style="list-style-type: none">–Заместители директора– учителя | <p>Заслушаны отчеты исполнителей</p> <p>Заслушан доклад о ходе выполнения плана работы школы.</p> <p>Подготовлен</p> |

| | | | | |
|---------------|--|---|--|--|
| | | – анализ выполнения плана работы школы | | план устранения замечаний (по необходимости) |
| ЯНВАРЬ | | | | |
| 13 января | Организация работы во втором полугодии учебного года | – Повысить продуктивность образовательно-воспитательной работы; – распределить поручения по организации деятельности во втором учебном полугодии | Заместители директора | Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь. Распределены обязанности между заместителями директора |
| 20 января | Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций | – Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций | – Медсестра; – представитель Роспотребнадзора (по согласованию); – классные руководители | Выявлены и рассмотрены причины заболеваний. Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний |
| 27 января | Организация ГИА-2023 | – Ознакомить работников с новыми порядками проведения ГИА; – разобрать методические рекомендации Рособрнадзора; – | – Заместитель директора по УВР; – классные руководители 9-х и 11-х классов | Работники ознакомлены с изменениями в законодательстве. Составлены проекты распорядительных актов об организации и проведении ГИА |

| | | | | |
|-------------------|--|---|--|---|
| | | проанализировать информацию о заявлениях на участие в ГИА, поданных учащимися | | |
| ФЕВРАЛЬ | | | | |
| 10 февр аля | Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня | <ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия | <ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность | Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии |
| 17 февр аля | Регулирование финансово-хозяйственной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – Проконтролировать реализацию ПФХД; – обсудить корректировку ПФХД | <ul style="list-style-type: none"> – Бухгалтер; – заместитель директора по АХЧ | <p>Получена информация об исполнении плана</p> <p>Подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД</p> |
| 24 февр аля | Организация проведения самообследования | <ul style="list-style-type: none"> – Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; – определить формы и сроки исполнения процедур; – утвердить структуру, | <ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР; – председатель педагогического совета; – IT-специалист | Разработаны проекты приказа и графика проведения самообследования |

| | | | | |
|-------------|--|--|--|--|
| | | содержание и порядок оформления отчета | | |
| МАРТ | | | | |
| 10 марта | Контроль реализации мероприятий производственного контроля | <ul style="list-style-type: none"> – Рассмотреть отчеты исполнителей; – решить текущие вопросы; – проконтролировать выполнение программы производственного контроля | Ответственные за производственный контроль | Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений |
| 17 марта | Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре | <ul style="list-style-type: none"> – Разработать с начальником штаба тренировки тактический замысел учений; – назначить посредников тренировки; – ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями | <ul style="list-style-type: none"> – Начальник штаба тренировки; – посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины | <p>Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения.</p> <p>Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки</p> |
| 24 марта | Профилактика правонарушений и безнадзорности | <ul style="list-style-type: none"> – Провести анализ работы с детьми из группы риска; – выявить причины | <ul style="list-style-type: none"> – Педагог-психолог; – классные руководители; – представители | Подготовлены проекты индивидуальных программ работы с детьми |

| | | | | |
|---------------|---|--|--|---|
| | | <p>проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить черновики индивидуальных программ работы с детьми | <p>органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию)</p> | |
| АПРЕЛЬ | | | | |
| 7 апреля | Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы | <ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия | <ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность | Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии |
| 14 апреля | Подготовка к весенне-летнему периоду года | <ul style="list-style-type: none"> – Составить регламент уборки на теплый период года; – утвердить сроки проведения субботников; – организовать весенний осмотр территории; – рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания | <ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по АХЧ; – дворник; – рабочий по техническому обслуживанию | <ul style="list-style-type: none"> – Составлен проект регламента уборки. Определены сроки проведения субботников Рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания |

| | | | | |
|------------------|--|---|--|---|
| 21 апрел я | Планирование летней работы с детьми | <ul style="list-style-type: none"> – Обсудить вопрос организации работы лагерей с дневным пребыванием детей; – подготовить предложения для прохождения обучающимися летней практики | <ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР; – медицинский работник | <p>Подготовлен проект плана мероприятий по открытию лагеря с дневным пребыванием детей.</p> <p>Составлен список организаций для прохождения учащимися летней практики</p> |
| 28 апрел я | Подготовка выпускных вечеров в 4-х, 9-х и 11-х классах | <ul style="list-style-type: none"> – Выбрать места для выпускных; – организовать банкеты; – составить списки награждаемых | <ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР и АХЧ; – классные руководители выпускных классов; – бухгалтер | <p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятиях</p> |
| МАЙ | | | | |
| 5 мая | Подготовка к празднованию Последнего звонка | <ul style="list-style-type: none"> – Назначить ответственных; – составить праздничную программу; – составить список награждаемых выпускников | <ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР; – учителя; – классные руководители | <p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии</p> |
| 12ма я | Подготовка программы развития | <ul style="list-style-type: none"> – Назначить ответственных; – рассмотреть порядок | <ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; – члены рабочей | <p>Разработан проект приказа о разработке программы</p> |

| | | | | |
|-------------|--|---|---|--|
| | | <p>формирования документа, типовые ошибки и недочеты, которые допускают при разработке программы;</p> <p>– обсудить планируемую концепцию и ключевые ориентиры программы</p> | <p>группы</p> | <p>развития.</p> <p>Определены концепция и ключевые ориентиры программы</p> |
| 19 мая | Обновление перечня учебников | <p>– Обсудить закупку новых учебников;</p> <p>– составить проект списка учебников, которые подлежат списанию и утилизации</p> | <p>– Библиотекарь;</p> <p>– контрактный управляющий</p> | <p>Определены даты закупки новых учебников, составлен проект списка закупаемых учебников</p> |
| 26 мая | Проверка готовности к текущему ремонту | <p>– Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных аукционах;</p> <p>– заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещений школы;</p> <p>– обсудить текущие вопросы и проблемы</p> | <p>– Заместитель директора по АХЧ;</p> <p>– ответственный за техническое обслуживание</p> | <p>Заслушаны отчеты исполнителей</p> |
| ИЮНЬ | | | | |
| 09 | Подготовка школы | – Утвердить | – Заместитель | Разработаны |

| | | | | |
|---------------|--|---|--|--|
| июня | к приемке к новому учебному году | <p>состав комиссии;</p> <p>– утвердить график проверки готовности к приемке;</p> <p>– сформировать проверочный лист по проверке готовности школы к новому учебному году</p> | <p>директора по АХЧ;</p> <p>– заместитель директора по УВР;</p> <p>– ответственные за безопасность</p> | <p>проекты приказа и графика подготовки к приемке</p> |
| 16 июня | Завершение учебного года | <p>– Подвести итоги деятельности;</p> <p>– проанализировать результаты ГИА</p> | <p>– Учителя;</p> <p>– заместители директора;</p> <p>– административный персонал</p> | <p>Заслушана итоговая информация</p> |
| АВГУСТ | | | | |
| 25 августа | Готовность школы к началу нового учебного года | <p>– Укомплектовать 1-е, 5-е и 11-е классы;</p> <p>– ознакомить работников с годовым планом работы школы;</p> <p>– составить список обучающихся, которые нуждаются в подвозе;</p> <p>– распределить обязанности по организации деятельности во первом учебном</p> | <p>– Заместители директора;</p> <p>– учителя;</p> <p>– административный персонал</p> | <p>Составлены списки укомплектованных классов, проекты приказов</p> <p>Распределены обязанности между заместителями директора</p> <p>Заслушана информация об оформлении личных дел обучающихся</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | полугодии; – оформление личных дел первоклассников , десятикласснико в | | |
|--|--|--|--|--|