

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Жиндойская средняя общеобразовательная школа

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
школы  
протокол от 30.08.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы Л.В.Карбушева  
от 30.08.2024

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**Жиндойская средняя общеобразовательная школа**  
**на 2024-2025 учебный год**

## 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                                                                                |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Организация обучения</b>                               |                                |                                                                                              |
| Сформировать график оценочных процедур                    | декабрь, август                | заместитель директора по УВР Вункортова О.Г.                                                 |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий         | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УВР Вункортова О.Г.,<br>заместитель директора по ВР Шушурихина Л.В. |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель       | Директор Карбушева Л.В., заместитель директора по УВР                                        |

|                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     |                                                                  | Вункортова О.Г.                                                          |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения                                                             | октябрь – январь                                                 | учителя, заместитель директора по ВР<br>Шушурихина Л.В.                  |
| Организовать и провести ВПР                                                                                                         | март-май                                                         | Директор Карбушева Л.В., заместитель директора по УВР<br>Вункортова О.Г. |
| 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<br>Вункортова О.Г.                |
| Назначить классных руководителей                                                                                                    | август                                                           | директор                                                                 |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов                                                                                   | сентябрь–октябрь                                                 | заместитель директора по УВР<br>Вункортова О.Г.                          |
| 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-                                                          | В течение года                                                   | Заместитель директора по УВР, педагоги                                   |

|                                                                                                                                                                                               |                  |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
| образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС                                                                                                                           |                  |                                                     |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы                                                                                                       | в течение года   | Корсун Н.А.                                         |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам                                                                                         | в течение года   | учителя, заместитель директора по УВР               |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>                                                                                                            |                  |                                                     |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ                                          | Октябрь-ноябрь   | Директор, бухгалтер                                 |
| 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**

| <b>Мероприятие</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Срок</b>                    | <b>Ответственный</b>            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 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 | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР     |

|                                                                                                                                                                      |                                             |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| также привлечение их к обучению и процессам 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"> <li>сформировать учебные группы;</li> <li>составить расписание занятий</li> </ul> | 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                        |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|
| <b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b> |          |                                      |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы     | Март-май | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в                                   | апрель-  | педагоги                             |

|                                                                                                                                                                                             |                         |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам                                                                                                             | июль                    | 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» |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>                                                                                                          |                         |                                                                      |
| 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 | Зам.директора по ВР                                                  |
| 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                  | Зам.директора по ВР                                                  |

#### 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие                        | Срок | Ответственный |
|------------------------------------|------|---------------|
| <b>Организационные мероприятия</b> |      |               |

|                                                                                                                                 |                                                                    |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 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        |
| <b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>                                                               |                                                                    |                                                  |
| 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                     |
| <b>Лечебно-профилактическая работа</b>                                                                                          |                                                                    |                                                  |
| 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 причинам | медицинский работник                             |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся                                                       | по отдельному плану                                                | медицинский работник                             |
| Организовать обследования на раннее                                                                                             | один раз в год                                                     | медицинский                                      |



|                                                                                                                                                                                  |                         |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| выявление туберкулеза                                                                                                                                                            |                         | 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 родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами | Октябрь, февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР |

|                                                                                                                                                                                 |                                                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| (участниками) СВО                                                                                                                                                               |                                                 |                  |
| 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                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                  |
| 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 различных видах учета                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 раз в четверть | классные 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<br>(при наличии заявок)      | ответственный по питанию                                   |
| <b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>                                                               |                                             |                                                            |
| 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                               |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>                                                                               |                                             |                                                            |
| 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 воспитательной работы | заместитель директора по УВР                               |
| Организация совместных с обучающимися акций:                                                                                                            | октябрь, апрель                             | заместитель директора по ВР                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Благоустройство школы»;</li> <li>«Посади дерево»</li> </ul>                                                     | май                                         |                                                            |

|                                                                                                                                                                                                             |            |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|
| <...>                                                                                                                                                                                                       |            |                                                    |
| Мониторинговые мероприятия                                                                                                                                                                                  |            |                                                    |
| Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"><li>– удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li></ul>                                                                    | Сентябрь   | Классные руководители 1-11 классов                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>– оценка работы школы</li></ul>                                                                                                                                       | Май        |                                                    |
| Опросы: <ul style="list-style-type: none"><li>образовательные установки для вашего ребенка;</li></ul>                                                                                                       | Август     | Заместитель директора по УВР                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>способы взаимодействия с работниками школы</li></ul>                                                                                                                  | Август     |                                                    |
| Консультирование и просвещение                                                                                                                                                                              |            |                                                    |
| Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"><li>«Спрашивали - отвечаем»</li></ul>                                                                                              | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li></ul>                                                                                                       | сентябрь   |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Организация свободного времени подростка»;</li></ul>                                                                                                                 | ноябрь     |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li></ul> | декабрь    |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>«Компьютер и дети»</li></ul>                                                                                                                                          | февраль    |                                                    |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"><li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li></ul>                              | сентябрь   | классные руководители 1-11 классов                 |

|                                                                                        |                |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul> | сентябрь       |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>                      | 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                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>                                                                                |                     |                                                                      |
| 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                     |
| <b>Классные родительские собрания</b>                                                                                    |                     |                                                                      |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»                                                                  | <b>1-я четверть</b> | 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                                                                                         |                     | классные руководители                                                |

|                                                                                            |              |                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| направленность и профессиональные интересы»                                                |              |                                                                                |
| 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 семье 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                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| <b>Формирование методической среды</b>                                                                                       |                 |                                       |
| 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          |
| <b>Аналитическая работа</b>                                                                                                  |                 |                                       |
| 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          |
| <b>Работа с документами</b>                                                                                                  |                 |                                       |
| 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:                                                                                                                    | январь          | заместитель директора по УВР          |
| – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;                                                      |                 |                                       |
| – 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           |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>                                                                                             |                  |                                        |
| 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 ФОП: 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,                                                                | с февраля по 20 апреля | директор      |

|                                                                                  |                                                                 |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| согласовать и опубликовать отчет                                                 |                                                                 |                         |
| 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                                                  |                         |
| 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 реализации образовательной деятельности                                                                      | декабрь, апрель       | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ          |
| 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 | октябрь               | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| ФООП НОО, ООО, СОО                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                           |
| 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) |                 | Заместитель директора по ВР, медсестра                    |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет                                                                                                                                                                                  |                 | Заместитель директора по ВР, классные руководители        |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.                                                                                                                                            | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР,                             |
| Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                           |
| 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.                                                                                                                                                |                 | Заместитель директора по УВР                              |
| Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                           |
| 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.                                                                                                                   | январь          | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение                                                                                                                                                                                                                       |         |                                                                                    |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий                                                                                                                                                                                                              | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 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: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос                                                                                                                                                   |         | Заместитель директора по УВР                                                       |
| 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<br><br>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.<br><br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования |      | Заместитель директора по УВР                                        |

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля                                                                                                       | Сроки            | Ответственный                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>                                                                                             |                  |                                        |
| 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           |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>                                                                                         |                  |                                        |
| 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:                                                                                                  | Декабрь, июль    | контрактный                            |

|                                                                                                        |                                                      |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупок и размещения документации     |                                                      | управляющий                                               |
| <b>Организационное направление</b>                                                                     |                                                      |                                                           |
| 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                                                  |
| <b>Кадровое направление</b>                                                                            |                                                      |                                                           |
| 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.<br>Каждый месяц – проверка журналов | заместитель директора по УВР                              |

|                                                                                                                                                                  |                                     |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                  | успеваемости                        |                                              |
| <b>Информационное направление</b>                                                                                                                                |                                     |                                              |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК                                                                                                                                | декабрь, июнь                       | директор                                     |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан                                                                                                                      | в течение года                      | директор                                     |
| <b>Материально-техническое направление</b>                                                                                                                       |                                     |                                              |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации                                                                                | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ                 |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками                                                                        | в течение года по графику проверки  | заведующий 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,<br>заместитель<br>директора по АХЧ |

### 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"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul> | Сентябрь            | Директор,<br>заместитель<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                            | май–первая половина | директор,<br>заместитель                     |



|                                               |         |                  |
|-----------------------------------------------|---------|------------------|
| деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | августа | директора по АХЧ |
|-----------------------------------------------|---------|------------------|

## 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 текущему учебному году | Сентябрь              | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности                                                 | октябрь               | заместитель директора по АХЧ, 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  |                                        |

|                                                                                                                                                                     |                  |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                     |                  |                                   |
| 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                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>заклучить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul> | Ноябрь                                     | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>                                                                                             | в течение года (при поступлении на работу) |                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>                                                                                                                       | 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                                    | , 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        | специалист по охране труда, руководители                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | раза в квартал | структурных подразделений  |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul> | до 1 сентября  | 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                     |                                                                    |
| 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, директор                             |
| Номенклатура дел                                                                                                                         | декабрь        |                                                 |
| 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                        |                                       |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март                   | директор, библиотекарь                |
| Организовать субботники                                                                                         | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по АХЧ          |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год                                                        | июнь-август                    | рабочая группа                        |
| Проанализировать выполнение ПФХД                                                                                | ежемесячно                     | директор, бухгалтер                   |

##### 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"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• оборудование для кабинетов технологии;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики</li> </ul> | 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"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul> | Ноябрь         | Заместитель директора по АХЧ |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b> |                  |               |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд</li> </ul>               | Сентябрь—октябрь | Директор      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>общеобразовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> <li>• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</li> </ul>                                                                             |                |                                                                                                                        |
| 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, заместитель директора по АХЧ |
| <p align="center"><b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b></p>                                                                                                                                                               |                |                                                                                                                        |
| <p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p> | Сентябрь       | Зам. директора по АХЧ, 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"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> </ul>                                                                                                   |                |                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> </ul>                                                                                           |                |                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> </ul>                                                                                               | декабрь        |                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>                                                                                                      |                |                                                                                                    |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии                                                                                                             | январь         | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>                                                                                                                                        |                |                                                                                                    |
| 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                                                                                           |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

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

| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>                                                                                                |                       |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством                                             | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности                               |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара                                                                                                                              | ноябрь                | заместитель директора по АХЧ, 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                               |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>                                                                                                                  |                       |                                                                   |
| 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              | специалист по пожарной безопасности                               |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:<br><br>— вентиляционные камеры;<br>— циклоны;<br>— фильтры;<br>— воздуховоды                                                  | 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                                                                                                                                                        | ноябрь, май           | специалист по пожарной                                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 | безопасности                                                      |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности                                                                                                                                                                                                                                                                                               | январь, май                                                     | специалист по пожарной 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"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul> | 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                                         | заместитель директора по АХЧ                                      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | в течение года                                                  | специалист по пожарной безопасности                               |

|                                                                                                                |                                                  |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| дыхания в необходимом количестве                                                                               |                                                  |                                                            |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками                                                 | в течение года                                   | специалист по пожарной безопасности                        |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега           | в зимний период                                  | специалист по пожарной безопасности                        |
| <b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>                                                       |                                                  |                                                            |
| 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              |
| <...>                                                                                                          |                                                  |                                                            |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>                                   |                                                  |                                                            |
| 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                                                   |
| <...>                                                                                                          |                                                  |                                                            |