

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»

31.8.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ пос. Новоколхозное»



Финашина М.А.

от 31.08.2023

ГОДОВОЙ ПЛАН работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»

пос. Новоколхозное, 2023

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:

- сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФООП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- 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
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР

Организовать и провести ВПр	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1-й, 5-й классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-ого, 5-ого классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-й классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Калининградской области , направленных на	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР

продвижение традиционных ценностей в информационной среде		
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
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
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 : сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР

Организовать мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9 и 11 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 УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	модератор официального 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 УВР, модератор официального сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря,	заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР, модератор официального 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
Провести родительские и ученические собрания - <u>«Порядок проведения ГИА-2024»</u> - <u>«Вопросы подготовки и проведения ГИА - 2024»</u> - <u>«Промежуточные результаты подготовки к экзаменам. На что обратить внимание?»</u> - <u>«Как помочь выпускникам справиться с волнением перед экзаменами?»</u>	Октябрь Декабрь Февраль Апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители 9, 11 классов, педагог-психолог
Проводить индивидуальные консультации по русскому языку, математике, обществознанию, физике, биологии, географии, информатике и ИКТ	В течение года согласно графику	Учителя-предметники

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	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
Разместить на официальном сайте школы вкладку « Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам » с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организационные мероприятия</i>		

Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести <i>профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез</i>	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Директор, медицинский работник ФАПа пос. Новоколхозное
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся , учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник ФАПа пос. Новоколхозное
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 «Ученик года - 2024»	сентябрь	заместитель директора по ВР,
Организовать участие в фестивале «ГТО»	апрель	учитель физической культуры
Организовать Дни Здоровья	2 раз в год	
Санитарно-просветительская работа		

Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Классные руководители
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Классные руководители
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	библиотекарь

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медицинский работник ФАПа пос. Новоколхозное
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
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-11 классов
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Провести родительские и ученические собрания -«Порядок проведения ГИА-2024» -«Вопросы подготовки и проведения ГИА - 2024» -«Промежуточные результаты подготовки к экзаменам. На что обратить внимание?» -«Как помочь выпускникам справиться с волнением перед экзаменами?»	Октябрь Декабрь Февраль Апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители 9-11 классов, педагог-психолог

**Создание условий для участия семей
в обеспечении информационной безопасности детей**

Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР

Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы

День открытых дверей	в течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	в течение года	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

<p>Организация совместных с обучающимися акций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Акция, посвященная окончанию Второй мировой войны «Голубь мира»; - Акция «Беслан. Мы помним!»; - Акции к Международному дню пожилых людей «Доброе сердце»; - Акция по поздравлению учителей «Спасибо, учитель!»; - Акция «Дай лапу, друг!»; - Акция «Я на папу так похож»; - Акция «Читай-КА»; - Акции совместно с «Движением Первых»; - Акция «Пусть всегда будет мама»; - Акция «Береги учебник свой»; - Акция «Новый год в школе»; - Акция ко Дню воссоединения Крыма с Россией; - Акции к Весенней неделе добра; - акция к Празднику Весны и Труда; - Акция «Движения первых»; - Акция «Посади дерево»; - Акция «Благоустройство школы» 	<p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>май</p>	<p>заместитель директора по ВР</p>
Мониторинговые мероприятия		
<p>Анкетирование по текущим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	Май	
<p>Опросы:</p> <p>образовательные установки для вашего ребенка;</p>	Август	Заместитель директора по УВР
способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
<p>Обеспечить групповое консультирование:</p> <p>«Спрашивали - отвечаем»</p>	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник ФАПа пос. Новоколхозное
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
«Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	
«Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
<p>Подготовка и вручение раздаточного материала:</p> <p>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</p>	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	

безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР,
Классные родительские собрания		
1 класс: «Особенности адаптационного периода первоклассников»	1-я четверть	Классный руководитель,
2 класс: «Первые уроки школьной отметки. Особенности обучения во 2 классе»		
3 класс: «Семейные традиции и способность ребёнка трудиться в коллективе, в семье»		
4 класс: «Предупреждение вредных привычек у детей»		
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Трудности адаптации пятиклассников в школе. Роль домашнего задания в учебной деятельности школьника»		классные руководители 5-11 классов, педагог-психолог
6 класс: «Первые проблемы подросткового возраста»		
7 класс: «Особенности подросткового возраста»		
8 класс: «Учебные трудности восьмиклассников»		
9 класс: «Возрастные особенности выпускника 9 класса»		
11 класс: «Возрастные особенности одиннадцатиклассника»		
Памятка «Профессиональное самоопределение учащихся. Значение выбора профессии в жизни человека»		
1 класс: «Как помочь ребенку в приготовлении уроков»		

2 класс: «Как учить детей беречь здоровье. Режим дня»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов	
3 класс: «Эстетическое воспитание ребёнка в семье»			
4 класс: «Трудные дети: откуда они берутся»			
5 класс: «Как сохранить здоровье ребенка?»			
6 класс: «Семья и дети: как уберечь подростков от негативного влияния Интернета»			
7 класс «Семейные ценности в современном обществе»			
8 класс «Домашние задания: помощь или контроль»			
11 класс "Особенности организации учебного труда школьника в 11 классе и роль родителей в этом процессе»			
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 класс: «Дружбы и ссоры в детском коллективе. Мир эмоций и чувств»	3-я четверть	классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог	
2 класс: «Как преодолеть застенчивость и неуверенность ребёнка»			
3 класс: «Учи показом, а не рассказом. Роль родительского авторитета в воспитании»			
4 класс: «Психологический климат в семье. Психологическая подготовка учащихся к ВПР»			
5 класс: «Культурные ценности семьи и их роль в воспитании ребенка»			
6 класс: «Здоровье не купишь, его разум дарит»			
7 класс: «Агрессия детей: ее причины и предупреждение»			
8 класс «Вызывающее поведение подростков: Как реагировать и что делать?»			
9класс «ГИА-9. Как подготовиться? Советы «Профилактика экзаменационного стресса»			
11 класс «ГИА-11. Как подготовиться? Советы «Профилактика экзаменационного стресса»			
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»			классные руководители 9 и 11 классов
1 класс: «Достижения года»			4-я четверть
2 класс: «Трудовое воспитание в семье. Перелистываем страницы учебного года.»			

3 класс: «Перелистывая страницы года». Организация летнего отдыха детей»		
4 класс: «Впереди – пятый класс»		
5 класс: «Факторы, влияющие на успеваемость. Год прошел-мы повзрослели»»		
6 класс: «Лето детей – забота взрослых»- безопасность подростков в летние каникулы.		
7 класс: «Интернет: да или нет?»»»		
8 класс «Поощрения и наказания в нашей семье»		
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		
11 класс «Итоги учебного года». «Последний звонок». Экзамены		
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»	классный руководитель	
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
ФОП начального общего образования. Что изменилось? Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе.		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР

Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по ВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР
Темы по самообразованию Финашина М.А. – «Организация урочной и внеурочной деятельности по физике с использованием ресурсов центра «Точка Роста»; Щербакова Л.С. - «Методы и приёмы формирования читательской грамотности на уроках русского языка и литературы»; Догилева А.Р. – «Интерактивные формы обучения на уроках ОРКСЭ и ОДНКНР»;	в течение года	Учителя-предметники

<p>Сысоева Е.Н. - «Использование возможностей центра естественно-научной направленности «Точка роста» на уроках биологии»;</p> <p>Филиппова М.О. – «Развитие творческого потенциала учащихся на уроках литературы»;</p> <p>Мазкова З.Г. – «Использование рабочих листов как способ развития учебно-познавательной деятельности на уроках математики»;</p> <p>Величко Е.Н. – «Современные формы и методы проведения урока физической культуры в условиях ФГОС»;</p> <p>Гежгян Э. М. – «Использование лексических игр на уроках немецкого языка с целью расширения словарного запаса»;</p> <p>Шибалкина Л.Е. – «Формирование финансовой грамотности на уроках обществознания»;</p> <p>Максименко А.С. – «Формирование активной жизненной позиции обучающихся через вовлечение в деятельность Центра детских инициатив»;</p> <p>Щербаков Ю.Л. - «Развитие познавательных интересов на уроках технологии посредством творческой, практической деятельности учащихся в условиях реализации ФГОС»;</p> <p>Алтухова А.Е. – «Создание условий для формирования у обучающихся положительных эмоций»;</p> <p>Юшка Т.Н. – «Формирование орфографической зоркости как средство развития предметных компетенций»;</p> <p>Полевич Г.В. – «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях ФГОС»;</p> <p>Андрющенко С.А. – «Развитие речи младших школьников на уроке и во внеурочной деятельности»;</p> <p>Гзирян Р.С. – «Воспитание нравственных качеств детей дошкольного возраста посредством русских народных сказок».</p>		
<p>Обобщение опыта аттестующихся учителей математики Мазковой З.Г. и учителя начальных классов Юшка Т.Н.</p>	<p>Ноябрь-декабрь</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Методическая неделя «Формирование функциональной грамотности обучающихся как ключевого ориентира для совершенствования качества образования»</p>	<p>декабрь</p>	<p>заместитель директора по УВР</p>
<p>Предметная неделя ИСКУССТВА</p>	<p>октябрь</p>	<p>Учитель ИЗО Щербаков Ю.Л., музыки и РХК Догилева А.Р.</p>
<p>МЕТАПРЕДМЕТНАЯ НЕДЕЛЯ в НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Руководитель МО начальных классов Полевич Г.В.</p>
<p>ПРЕДМЕТНАЯ НЕДЕЛЯ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Учителя русского языка и литературы Филиппова М.О., Щербакова Л.С.</p>
<p>ПРЕДМЕТНАЯ НЕДЕЛЯ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА</p>	<p>декабрь</p>	<p>Учитель немецкого языка Гежгян Э.М.</p>
<p>Тематическое заседание методического совета «Первые итоги внедрения ФОП НОО, ООО и СОО»</p>	<p>январь</p>	<p>Руководители МО начальной школы Полевич Г.В., МО</p>

		старшей школы Догилева А.Р., МО классных руководителей Сысоева Е.Н.
ПРЕДМЕТНАЯ НЕДЕЛЯ ПО МАТЕМАТИКЕ	январь	Учитель математики Мазкова З.Г.
Методический семинар «Что нужно знать учителю о ФПУ»	февраль	Зам. директора по УВР Догилева А.Р.
Районный семинар-практикум « Сохранение традиций и памяти в семье – сохранение памяти народа и своей национальной идентичности »	февраль	Зам. директора по УВР Догилева А.Р.
ПРЕДМЕТНАЯ НЕДЕЛЯ ПО ИСТОРИИ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЮ	февраль	Учитель истории и обществознания Шибалкина Л.Е.
Заседание методического совета «Готовность к ВПР-2024»	февраль	Руководители МО начальной школы Полевич Г.В., МО старшей школы Догилева А.Р., МО классных руководителей Сысоева Е.Н. ____
ПРЕДМЕТНАЯ НЕДЕЛЯ по ЭКОЛОГИИ и БИОЛОГИИ	апрель	Учитель биологии Сысоева Е.Н.
ПРЕДМЕТНАЯ НЕДЕЛЯ по ФИЗИКЕ	апрель	Директор Школы, учитель физики Финашина М.А.
Метапредметная декада. Научно-практическая конференция для обучающихся 1-11 классов. ДЕНЬ НАУКИ в рамках метапредметной декады	апрель	Зам. директора по УВР Догилева А.Р., учителя - предметники
ПРЕДМЕТНАЯ НЕДЕЛЯ по ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ	май	Учитель физической культуры Величко Е.Н.

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР

Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-ого и 11-ого 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. Накопительная система оценивания (портфолио)	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование функциональной грамотности обучающихся как ключевого ориентира для совершенствования качества образования	декабрь	заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР
Районный семинар-практикум «Сохранение традиций и памяти в семье – сохранение памяти народа и своей национальной идентичности»	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. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных,	октябрь – февраль	системный администратор,

информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам		заместитель директора по УВР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора по УВР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	заместитель директора по УВР, педагоги-предметники

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	заместитель директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
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

Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
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
Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5, 10 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 ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР,
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. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР

Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
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		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации 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
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Продолжить работу: - заседаний Педагогических советов; - совещаний при директоре;	В течение года	директор
С целью оказания методической помощи учителям и контроля хода учебно-воспитательного процесса продолжить посещение уроков и внеурочных мероприятий	В течение года	Администрация

<p>Провести фронтальный контроль качества преподавания, с подведением итогов контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - русский язык; - немецкий язык; - обществознание; - 1 класс 	<p>1-я четв. 2-я четв. 3-я четв. 4-я четв.</p>	<p>Администрация</p>
<p>Провести фронтальный контроль работы воспитателя в ГКПД</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Администрация</p>
<p>Провести тематический контроль с целью изучения состояния учебно-воспитательной работы в школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние спортивно-массовой работы в школе; - работа педагогического коллектива по охране труда и здоровья школьников; - работа педагогического коллектива со слабоуспевающими учащимися и обучающимися оставленными на повторный год обучения; - выполнение практической части учебных программ; - системно-деятельностный подход на уроке в системе работы учителя-предметника; - работа с интегрированными учащимися на уроке; - подготовка к переводным экзаменам и итоговой аттестации выпускников; - работа учителей по предпрофильной и профильной подготовке; - выполнение учебного плана и учебных программ учителями школы в течение учебного года. 	<p>1-я чет-верть 2-я чет-верть 3-я чет-верть 4-я чет-верть</p>	<p>Администрация</p>
<p>Провести классно-обобщающий контроль с целью изучения единых требований со стороны членов педагогического коллектива к учащимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 класс; - 4 класс; - 9 класс 	<p>октябрь март февраль</p>	<p>Администрация</p>
<p>С целью контроля исполнения ранее принятых решений и рекомендаций изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию работы по формированию портфолио учащихся школы; - работу педагогического коллектива с электронными журналами учащихся. - приемы организации деятельностного подхода в системе работы учителя-предметника и классного руководителя 	<p>Ноябрь Март Апрель</p>	<p>Администрация</p>
<p>Изучить в рамках предварительного контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию учебно-воспитательной работы в 1 классе, в 4 классе классах. - работу вновь назначенных классных руководителей. 	<p>Октябрь Ноябрь</p>	
<p>Провести собеседования с учителями с целью контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнения требований учебных программ и учебного плана; - Соблюдения норм и требований охраны труда на уроках и во внеурочной и внеклассной воспитательной работе; - Соблюдения норм выставления отметок учащимся при оценке знаний, умений и навыков учащихся; 	<p>При анализе посещенных уроков</p>	<p>Администрация</p>

- Использования возможностей Интернета, интерактивного оборудования на уроках		
Проводить контроль ведения школьной документации	1 раз в месяц	Администрация
Контролировать ведение учениками и качество проверки классными руководителями дневников учащихся	1 раз в месяц	Администрация
Контролировать ведение учениками и качество проверки учителями тетрадей учащихся	1 раз в месяц	Заместители директора
Провести вводные контрольные работы и стартовые диагностические работы	сентябрь	Администрация
Мониторинг сформированности предметных умений и обучаемости учащихся	Сентябрь, апрель	Учителя - предметники
Контрольные работы по итогам классно-обобщающего контроля	По графику ВШК	Администрация
Провести промежуточную аттестацию по всем учебным предметам в 1-10 классах	Апрель-май	Администрация
Провести мониторинг обученности, обучаемости, сформированности УУД	Сентябрь, апрель	Учителя - предметники
Внутришкольный мониторинг образовательных достижений и портфолио достижений учащихся	апрель	Учителя - предметники
Принять участие в мониторинге готовности учащихся 1 класса к обучению в школе и образовательных достижений учащихся 4, 5 и 9 классов	По плану МО КО	Администрация
Проводить посещение внеурочных и внеклассных воспитательных мероприятий с целью контроля исполнения планов работы классных руководителей, изучения эффективности воспитательной работы	В течение года	Администрация
Контролировать исполнение законодательства РФ по предоставлению гражданам права на образование, профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	В течение года	Администрация
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора,
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор

Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	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, заместитель директора по АХЧ

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля 	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по 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 текущем учебном 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 МО
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Май Март	Директор
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Заместитель по АХЧ
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости	Заместитель по АХЧ
Провести закупку:	до 1 сентября	Заместитель по АХЧ

<ul style="list-style-type: none"> поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 		
---	--	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор
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)	Заеститель по АХЧ

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, директор
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Основные образовательные программы	август	Заместитель директора по УВР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе ФГИС «Моя школа»	сентябрь	ответственный за работу в информационной системе ФГИС «Моя школа»
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	бухгалтер

Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	По мере необходимости, но не реже 1 раза в три года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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
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
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, систем подземных коммуникаций, вспомогательных помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ежемесячно	директор
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов	В течение года	директор
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб		
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками		
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	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Разработать памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности		
	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	По мере необходимости	заместитель директора по АХЧ, ответственный по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях	февраль	ответственный по пожарной безопасности

дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	ответственный по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	ответственный по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — воздуховоды	Октябрь, февраль	Директор, ответственный по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	ответственный по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации, октябрь-ноябрь	заместитель директора по АХЧ, ответственный по пожарной безопасности
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	ответственный по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	ответственный по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	ответственный по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	ответственный по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	ответственный 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	В соответствии с графиком	ответственный по пожарной безопасности

Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги
---	----------------	----------

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь	бухгалтер, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение учебного года	заместитель директора по АХЧ
проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь	
следить за работой бактерицидных установок;	Еженедельно в течение учебного года	
обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно в течение учебного года	
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение учебного года – ежедневно утром при входе в здание	вахтер
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение учебного года – постоянно	заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции • генеральной уборки 	ежедневно в течение учебного года	заместитель директора по АХЧ