

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Усть-Курдюм муниципального образования «Город Саратов»

---

Саратовская область, муниципальное образование «Город Саратов», с. Усть-Курдюм, ул. Б.Советская 66; т. (8-452)276-268, e-mail: y-k\_schkola@mail.ru

Согласовано педагогическим советом  
протокол № 1  
от 29 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ С.В.Епифанов  
Приказ № 138-ОД  
«30» августа 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**МАОУ «СОШ с. Усть-Курдюм»**  
**НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## Цели и задачи школы на 2024/2025

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования

### Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году

#### I. Совершенствование содержания и технологий образования:

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО, АООП и национального проекта «Образование».

2. Создание оптимальных условий для усвоения всех категорий обучающимися обязательного минимума содержания образования на всех ступенях образования.

3. Обеспечение условий для реализации адаптированной образовательной программы для обучающихся с ОВЗ.

4. Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.

5. Разработка научно-методических подходов, показателей и критериев, обеспечивающих дифференциацию содержания образования на базовый и повышенный уровни.

6. Разработка рабочих программ и материалов, обеспечивающих реализацию образования на базовом и повышенном уровнях.

7. Расширение перечня элективных курсов.

#### II. Организация работы с одаренными детьми:

- 1.Корректировка Положения о работе с одаренными детьми.
2. Формирование базы данных об одаренных школьниках и специфической направленности их одаренности.
- 3.Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность одаренных детей.
4. Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах городского, регионального, федерального, международного уровней.
5. Разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленностей, а также иных программ, в том числе в каникулярный период.
6. Организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагерей, организованных образовательными организациями в каникулярный период
7. Вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность

### **III. Развитие научно-методической системы школы:**

1. Создание творческих групп по разработке и реализации творческих проектов.
2. Обновление проблемного поля научно-методической работы в школе.
3. Увеличение числа педагогов, активно занимающихся научно-методическими разработками.
4. Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества г Саратова.

### **IV. Развитие профессиональной компетентности педагогов:**

1. Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему психолого-педагогических семинаров и мастер классов.
2. Создание условий для развития методической компетенции педагогов.
3. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.
4. Повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра «Точка роста», реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы

### **V. Развитие школьной инфраструктуры:**

1. Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе.
- 2.Поддержка локальной сети.
3. Формирование модулей информационно образовательной среды.

### **VI. Сохранение и укрепление здоровья школьников:**

1. Совершенствование условий для создания инклюзивного образования в школе,
  1. Совершенствование здоровье-сберегающих условий образовательного процесса.
  2. Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников, работающих в информационной

образовательной среде школы.

3. Совершенствование школьной программы «Школа укрепления здоровья», внедрение адресно-целевых механизмов сопровождения школьников.

### **VII. Развитие социального партнерства:**

1. Развитие сетевого взаимодействия среди профессионально-педагогического сообщества сообщества г Саратова
2. Создание и развитие партнерских связей по поводу реализации исследовательских проектов учащихся и педагогов в системе «Школа-колледж-ВУЗ».

### **VIII. Развитие системы управления школой:**

1. Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.
2. Укрепление корпоративной культуры школы через формирование философии организации и выражения ее в атрибутике и обновленной системе школьных традиций.
3. Совершенствование организационной структуры школы.
4. Расширение участия в управлении «Совета родителей».

## **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ**

#### **1.1.1. Образовательная и воспитательная работа**

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>     | <b>Ответственный</b>                                      |
|---|-----------------|---|
| <b>Образовательная деятельность</b>   |                 |   |
| Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 27.12.2023 № 1028, от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 19.03.2024 № 171 (далее – обновленные ФОП и ФГОС)   | Август          | Директор, заместитель директора по УВР                    |
| Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 21.05.2024 № 347)  | Август, декабрь | Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь        |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | Октябрь—март    | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФООП и ФГОС  | Октябрь—май                                    | Директор, заместитель директора по УВР                              |
| Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФООП  | Октябрь—май                                    | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФООП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года:<br><br>· подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФООП и ФГОС;<br><br>· составить план-график корректировки ООП;<br><br>· провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФООП и ФГОС, корректировке ООП | Май – август                                   | Заместитель директора по УВР  |
| Составление расписания учебных и внеурочных и дополнительных занятий   | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР           |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся  | Сентябрь, ноябрь, апрель                       | Директор, заместитель директора по УВР                              |
| Внедрение современных методов обучения воспитания  | Октябрь – январь                               | Учителя, заместитель директора по УВР, ВР                           |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов  | По плану работы организаторов олимпиад         | Учителя, заместители директора по УВР, педагог-организатор          |

|  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам   | В течение года            | Учителя, заместители директора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники, классные руководители |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов   | Август                    | Директор, заместители директора по УВР  |
| Назначение классных руководителей  | Август                    | Директор  |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов   | Сентябрь-октябрь          | Заместители директора по УВР  |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам   | Февраль                   | Директор, педагог-организатор   |
| Организация подготовку к итоговому собеседованию   | Февраль                   | Заместитель директора по УВР  |
| Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год  | Апрель                    | Директор  |
| Организация приема в 1-е классы  | Апрель-сентябрь           | Директор, делопроизводитель   |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам  | Май – август              | Заместители директора по УВР  |
| <b>Воспитательная деятельность</b>   |                           |   |
| Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности  | До 8 сентября             | Заместитель директора по ВР   |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися   | Сентябрь                  | Заместитель директора по ВР   |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь—октябрь          | Классные руководители, педагог-психолог   |
| Обеспечение участия обучающихся в проектах Энской области, направленных на продвижение   | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| традиционных ценностей в информационной среде  |   |  |
| Организация работы внеурочных кружков, секций:<br><br>· сформировать учебные группы;<br><br>· составить расписание занятий   | Сентябрь, в течение года (по необходимости) | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися   | Сентябрь                                    | Заместитель директора по ВР            |
| Организация массовых мероприятий ко Дню учителя  | До 5 октября                                | Заместитель директора по ВР            |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы   | Ноябрь-декабрь, май                         | Педагоги                               |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве  | Декабрь                                     | Директор                               |
| Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда  | До 27 апреля                                | Заместитель директора по ВР            |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных   | Апрель                                      | Директор                               |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы   | До 5 мая                                    | Заместитель директора по ВР            |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:<br><br>· защиты персональных данных;<br><br>· информационной безопасности и цифровой грамотности | Май—август                                  | Заместитель директора по ВР            |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания  | Май—август                                  | Педагоги, заместитель директора по ВР  |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| Организация массовых мероприятий «Выпускной»  | Июнь                           | Классные руководители 9-х и 11-х классов           |
| Подготовка списков 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 |
| Организация встреч 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                        |
| Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы   | В течение года                 | Заместитель директора по ВР                        |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы   | В течение года                 | Заместитель директора по ВР                        |
| Организация работы кружков, секций  | В течение года                 | Педагоги, педагоги дополнительного образования     |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания  | Май-июль                       | Педагоги, Заместитель директора по ВР              |
| Организовать работу лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей, трудового лагеря   | май                            | Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР   |

### 1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

| Мероприятия  | Сроки       | Ответственные                                       |
|--|-------------|---|
| <b>Организация</b>   |             |   |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024/25 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь—май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |



|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов   | Октябрь                 | Классные руководители  |
| <p>Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях методических объединений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>· изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ, ГВЭ</li> </ul>   | Январь—<br>апрель       | Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР  |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе   | В течение года          | Заместитель директора по УВР                                 |
| <p>Подготовка выпускников 9-х, 11-х классов к ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний обучающихся 9,11-х классов и их родителей;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;</li> <li>• проведение индивидуальных консультаций</li> </ul> | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя |

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников                    | До 30 ноября              | Заместитель директора по УВР   |
| Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся                                       | По плану ВШК              | Заместитель директора по УВР   |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ   | 1 раз в четверть          | Заместитель директора по УВР   |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору  | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР   |
| Ознакомление выпускников и их родителей с особенностями проведения ГИА  | По мере публикации НПБ    | Заместитель директора по УВР, классные руководители обучающихся 9,11 классов     |
| Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях   | Октябрь                   | Заместитель директора по УВР   |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены  | Май, июнь                 | Классные руководители  |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов  | Июнь                      | Заместитель директора по УВР   |
| <b>Информирование</b>   |                           |  |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС  | Ежеквартально             | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, представление результатов                   | Ежеквартально             | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | В течение года            | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР                              |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОР по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)   | В течение года   | Педагоги, заместитель директора по УВР              |
| Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов  | Октябрь, март    | Заместитель директора по УВР                        |
| Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов   | В течение года   | Заместитель директора по УВР                        |
| Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы   | Сентябрь–май     | Заместитель директора по УВР                        |
| Формирование отчетов по результатам ГИА   | Июнь             | Заместитель директора по УВР                        |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2025/26 учебном году | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР |

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями)

### обучающихся

#### 1.2.1. Консультирование

| Мероприятие  | Срок   | Ответственный   |
|--|--|---|
| Оформление и обновление информационных уголков, стендов, информации на официальном сайте для родителей | Не реже 1 раза в четверть и по мере публикации НПА | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра |
| Подготовка и вручение раздаточного материала   | Не реже 1 раза в четверть                          | Учителя, заместитель директора по УВР,  |

|  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
|  |                           | заместитель директора по ВР, медсестра                              |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года            | Директор, учителя   |
| Анкетирование по текущим вопросам          | В течение года            | Заместитель директора по УВР, учителя                               |
| Дни открытых дверей                        | Апрель, май, август       | Заместитель директора по УВР  |
| Проведение родительских собраний           | Не реже 1 раза в четверть | Классный руководитель   |
| Индивидуальные консультации родителей      | По мере необходимости     | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

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

| Тема  | Срок                | Ответственный   |
|---|---------------------|---|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>   |                     |   |
| Результаты работы школы за 2023/2024 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/2025 учебном году | сентябрь            | Директор<br>Зам. директора по УВР<br>Зам. директора по ВР         |
| Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»                                   | Октябрь—декабрь     | Директор,<br>председатель совета родителей, классные руководители |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года  | Декабрь             | Зам. директора по УВР<br>Директор школы<br>Педагог-психолог       |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул   | Май                 | Директор<br>Зам. директора по ВР<br>Медсестра                     |
| <b>Классные родительские собрания</b>   |                     |   |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»   | <b>1-я четверть</b> | Классный руководитель<br>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<br>Инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»                                |                     | Классный руководитель<br>Педагог-психолог                              |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте»  |                     | Классные руководители<br>Педагог-психолог                              |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»                                   |                     | Классный руководитель  |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» |                     | Классный руководитель<br>Педагог-психолог                              |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»             |                     | Классные руководители  |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»                   | <b>2-я четверть</b> | Классные руководители 1–11 классов                                     |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»               |                     | Классные руководители 1–11 классов<br>Педагог-психолог                 |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»      |                     | Зам. директора по УВР<br>Классные руководители 9 и 11 классов          |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»             | <b>3-я четверть</b> | Классные руководители 1–11-го классов<br>Педагог-психолог              |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся»   |                     | Классные руководители<br>Медсестра                                     |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»  |                     | Классные руководители 5–9-классов                                      |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»                                    |                     | 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 школьников»  | 4-я четверть | Классные руководители 8–11 классов   |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»   |              | Классный руководитель<br>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  |
| 4 классы: «Подготовка к празднику окончания обучения на уровне образования – начальное общее образование» | Май          | Классные руководители  |
| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>   |              |  |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников  | апрель       | Директор<br>Классный руководитель  |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)   | Июль         | Директор<br>Классный руководитель<br>Педагог-психолог                            |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе                      |              | Директор<br>Классный руководитель  |

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятие            | Срок          | Ответственный |
|------------------------|---------------|---------------|
| Подписка на журналы    | Сентябрь, май | Директор      |
| Оформление электронной | Сентябрь—     | Руководители  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| методической копилки   | май              | методобъединений  |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:<br><br>· характеристика;<br><br>· описание опыта работы;<br><br>· проведение открытых мероприятий      | Сентябрь—<br>май | Руководители ШМО  |
| Организация семинара и открытых уроков   | 1 октября        | Руководители ШМО  |
| Организация открытых уроков  | 9 октября        | Руководители ШМО  |
| Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности   | Октябрь          | Директор  |
| Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»  | Ноябрь           | Заместитель директора по УВР                                |
| Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь           | Заместитель директора по ВР, классные руководители          |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»  | Ноябрь—март      | Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР |
| Организация участия в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков»  | Март             | Заместитель директора по УВР                                |
| Организация участия команды школы во всероссийской конференции   | Март             | Директор  |
| Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов  | По графику       | Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| Представление опыта на методических объединениях, педсоветах  | В течение года        | Руководители ШМО  |
| Индивидуальная работа с учителя по запросам   | В течение года        | Заместители директора по УВР, ВР                        |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов  | Ежемесячно            | Заместители директора по УВР                            |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами   | Ежемесячно            | Заместители директора по УВР, ВР                        |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей  | Ежемесячно            | Педагог-организатор                                     |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства  | В течение года        | Заместители директора по УВР, руководители ШМО, учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы  | По мере необходимости | Администратор сайта                                     |
| <p>Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>• вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> <li>• поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки</li> </ul> | В течение года        | Заместители директора по УВР                            |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий  | Ноябрь                | Учителя, Заместитель директора по УВР                   |



### 1.3.2. Педагогические советы

| Тема  | Срок       | Ответственные   |
|---|------------|---|
| Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году | Август     | Заместитель директора по УВР  |
| Качество образования как основной показатель работы школы   | Ноябрь     | Заместитель директора по УВР  |
| Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы   | Декабрь    | Директор школы, заместитель директора по УВР                              |
| Особенности организуемого в школе воспитательного процесса. Безопасность детей  | Март       | Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| О допуске к ГИА   | Май        | Заместитель директора по УВР  |
| О переводе обучающихся 1-8-х и 10-х   | Май        | Директор, заместитель директора по УВР                                    |
| Итоги образовательной деятельности в 2024-2025  | Апрель–май | Директор, заместитель директора по УВР                                    |
| О выдаче аттестатов   | Июнь       | Директор, заместитель директора по УВР                                    |
| Организация и начало нового учебного года   | август     | Директор, заместитель директора по УВР                                    |

### 1.3.3. Семинары

| Мероприятие   | Срок         | Ответственные                |
|---|--------------|------------------------------|
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь       | Заместитель директора по ВР  |
| Методический семинар «Аттестация педагогических работников»         | Март         | Заместители директора по УВР |
| Подготовка к ГИА  | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

#### 2.1.1. План мероприятий ВСОКО

| Мероприятие                                   | Сроки     | Ответственные |
|---|-----------|---------------|
| Проведение оценки состояния учебных помещений | Сентябрь, | Заместитель   |

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| и оборудования на соответствие требованиям обновленных ФОП и ФГОС   | апрель                              | директора по УВР,<br>заместитель<br>директора по АХЧ                        |
| Проведение оценки наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы  | Октябрь,<br>январь,<br>май          | Заместитель<br>директора по УВР   |
| Анализ качества реализации ООП уровней образования, приведенных с сентября 2024 года в соответствие с обновленными ФОП и ФГОС   | 1 раз в<br>четверть                 | Заместитель<br>директора по УВР,<br>педагоги                                |
| Проведение оценки качества образовательных результатов освоения ООП по ФГОС и ФОП   |                                     | Заместитель<br>директора по УВР   |
| Организация комплексной диагностики учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, педагогов, выполнение работ первоклассниками   |                                     | Заместитель<br>директора по УВР,<br>классные<br>руководители 1-х<br>классов |
| Организация стартовой диагностики обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов  |                                     | Заместитель<br>директора по УВР,<br>классные<br>руководители                |
| Организация мониторинга библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года   | 1 раз в<br>четверть<br><br>Сентябрь | Заведующий<br>библиотекой   |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО и СОО  |                                     | Заместитель<br>директора по УВР,<br>руководители<br>методобъединений        |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности   |                                     | Заместитель<br>директора по УВР,<br>классные<br>руководители                |
| Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) |                                     | Заместитель<br>директора по ВР,<br>медработник                              |
| Определение удовлетворенности родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет   | Октябрь                             | Заместитель<br>директора по ВР,<br>классные<br>руководители                 |

|  |      |  |
|--|------|--|
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся.<br><br>Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа                                     |      | Заместитель директора по УВР   |
| Организация оценки показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета  |      | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию                            |
| Определение уровня владения педагогами современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.<br><br>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение       |      | Заместитель директора по УВР   |
| Проведение рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся  |      | Заместитель директора по УВР   |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.<br><br>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение |      | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР                          |
| Проведение оценки состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий   |      | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР |
| Организация контроля наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП  |      | Заместитель директора по УВР   |
| Проведение оценки состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП   |      | Заместитель директора по УВР   |
| Организация контроля реализации или освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах   |      | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений                        |
| Проведение опроса учащихся и родителей об организации дополнительного образования:   | Март | Заместитель директора по УВР   |

|   |      |   |
|---|------|---|
| удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос  |      |   |
| Проведение ВПР и оценка результатов   |      | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение опроса родителей об удовлетворенности качеством образования  |      | Заместитель директора по УВР, классные руководители         |
| Проведение НИКО, оценка результатов   |      | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности  |      | Заместитель директора по ВР, классные руководители          |
| Организация рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов   |      | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение оценки выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования   | Май  | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение оценки освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися  |      | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) |      | Заместитель директора по ВР, медработник                    |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года   | Июнь | Заместитель директора по УВР                                |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения  |      | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений |
| Проведение оценки работы классных руководителей.<br><br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования  |      | Заместитель директора по УВР                                |

## 2.1.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля   | Сроки             | Ответственный                          |
|--|-------------------|--|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>   |                   |  |
| Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС  | Сентябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР           |
| <p>Проведение конференции для педагогических работников на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета «Труд (технология)» в школе в условиях обновления содержания образования»;</li> <li>· «Методическое сопровождение введения учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»</li> </ul> | Октябрь, ноябрь   | Директор, заместитель директора по УВР |
| Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФГОС: проблемы и решение»  | Октябрь, январь   | Заместитель директора по УВР           |
| Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации обновленных ФОП и ФГОС   | В течение года    | Заместитель директора по УВР           |
| Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП   | В течение года    | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)  | В течение года    | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП   | В течение года    | Заместитель директора по УВР           |
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП  | В течение года    | Заместитель директора по УВР           |
| Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и   | В течение года    | Заместитель директора по УВР           |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| электронных образовательных ресурсов   |                                       |  |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФГОС АООП  | 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               |
| Посещение учебных занятий, внеурочных занятий, кружков, секций   | В течение года, по отдельному графику | Директор, заместители директора по УВР, ВР |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>   |                                       |  |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы   | Сентябрь–октябрь                      | Делопроизводитель                          |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания               | Ноябрь                                | Директор                                   |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь<br>Июль                       | Контрактный управляющий                    |
| <b>Организационное направление</b>   |                                       |  |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | Июнь                                  | Заместитель директора по АХЧ               |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий   | Октябрь<br>Март–апрель                | Заместитель директора по УВР               |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ   | Декабрь<br>Июнь                       | Заместитель директора по УВР               |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы  | Ноябрь<br>Май                         | Заместитель директора по УВР               |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества                               | Октябрь – мониторинг.                 | Заместитель директора по УВР               |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Июнь – оценка качества                                       |  |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе         | Июнь   | Заместитель директора по ВР  |
| Контроль эффективности деятельности органов школьного самоуправления                     | В течение года   | Директор   |
| Мероприятия по производственному контролю  | По плану производственного контроля                          | Директор   |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь   | Директор   |
| <b>Кадровое направление</b>  |  |  |
| Контроль повышения квалификации работников   | В течение года   | Заместитель директора по УВР   |
| Проведение анализа уроков по ФГОС  | Апрель   | Директор, заместители директора, руководители ШМО, учителя-наставники. |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации                                   | Декабрь Апрель.<br>Каждый месяц – проверка классных журналов | Заместители директора по УВР, ВР                                       |
| <b>Информационное направление</b>  |  |  |
| Мониторинг содержания сайта  | Октябрь.<br>Февраль.<br>Июнь                                 | Учитель информатики  |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК  | Декабрь.<br>Июнь   | Директор   |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан  | В течение года   | Директор   |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы           | Июнь   | Секретарь учебной части  |
| <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 учащихся учебниками   | В течение года по графику проверки | Педагог-библиотекарь                      |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов   | В течение года                     | Заместители директора по УВР              |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет   | В течение года                     | Социальный педагог                        |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года                     | Педагоги.<br>Заместитель директора по АХЧ |

## **2.2. Работа с кадрами**

### **2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников (По отдельному плану)**

### **2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников (По отдельному плану)**

### **2.2.3. Оперативные совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре, при заместителе директора по УВР. Совещания проводятся 1 раз в неделю, в ходе которых рассматриваются вопросы реализации образовательной программы школы, вопросы реализации Программы воспитания, режимные моменты деятельности ОУ, изменения нормативно-правовой базы

## **2.3. Нормотворчество**

### **2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

| <b>Наименование документа</b>                              | <b>Срок</b>    | <b>Ответственный</b>           |
|--|----------------|--------------------------------|
| Утверждение штатного расписания                            | Декабрь        | Директор, специалист по кадрам |
| Составление инструкций по охране труда                     | Ноябрь-декабрь | Специалист по охране труда     |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель - май   | Директор                       |
| График отпусков  | Ноябрь-декабрь | специалист по кадрам           |



|   |                |   |
|---|----------------|---|
| Приказы по основной деятельности, по кадрам | В течение года | Директор,<br>секретарь<br>учебной части |
| Разработка Положений, регламентов, порядков | В течение года | Директор,<br>рабочие группы             |

### 2.3.2. Обновление локальных актов

| Наименование документа  | Срок                  | Ответственный                            |
|---|-----------------------|--|
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с обновлением ФООП и ФГОС   | Август                | Заместитель директора по УВР             |
| Обновление положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Правилами проведения мероприятий по оценке качества образования (постановление Правительства от 30.04.2024 № 556) | Август                | Заместитель директора по УВР             |
| Обновление положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам   | Январь                | Руководитель дополнительного образования |
| Обновление должностных инструкций   | Ноябрь                | специалист по кадрам                     |
| Положение об оплате труда   | Декабрь               | Директор                                 |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам  | Январь                | Заместитель директора по ВР              |
| Документы нормативно-правовой базы школы  | По мере необходимости | Директор                                 |

### 2.4. Цифровизация

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный                |
|---|--------|------------------------------|
| Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август | Заместитель директора по УВР |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август         | Заместитель директора по УВР                               |
| Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся   | Сентябрь       | Заместители директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Создать персональные учительские сайты (электронное портфолио)  | Октябрь-ноябрь | Педагоги   |
| Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий  | В течение года | Административные и педагогические работники                |
| Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды  | В течение года | Заместитель директора по УВР                               |
| Использование лабораторий на базе образовательного центра «Точка роста»   | В течение года | Куратор центра «Точка роста»                               |

## 2.5. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| Мероприятия   | Сроки                | Ответственные  |
|---|----------------------|--|
| <b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>    |                      |  |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь             | Педагоги   |
| Посещение учителями начальных классов уроков в 5-м классе               | Ноябрь               | Учителя начальных классов                                |
| Посещение педагогами будущего 5-го класса уроков в 4-м классе           | Декабрь, апрель, май | Педагоги   |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса                    | Январь               | Руководитель методобъединения учителей начальных классов |
| <b>Работа с одаренными детьми</b>                                       |                      |  |
| Создание банка данных «Одаренные дети»                                  | Сентябрь             | Заместитель директора по УВР                             |

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| Проведение собеседования с прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательной организации                               | Октябрь            | Классные руководители                                 |
| Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся  | Ноябрь             | Педагоги  |
| Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации  | Январь             | Педагоги  |
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам  | По графику         | Педагоги  |
| Участие в предметных олимпиадах   | По графику         | Классные руководители                                 |
| <b>Дополнительное образование</b>   |                    |   |
| Проведение заседания педагогов об участии во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей во второй половине 2024 года          | Август             | Заместитель директора по УВР                          |
| Комплектование кружков и секций   | Сентябрь           | Руководители кружков и секций                         |
| Организация участия школы во Всероссийских мероприятиях в сфере дополнительного образования детей (календарь Минпросвещения от 12.04.2024 № АЗ-64/06вн) | Сентябрь – декабрь | Заместитель директора по УВР, педагоги допобразования |
| Повышение охвата детей группы риска досуговой деятельностью   | Октябрь            | Классные руководители                                 |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)   | В течение года     | Руководители кружков и секций                         |
| <b>Предупреждение неуспеваемости</b>  |                    |   |
| Выявление слабоуспевающих   | Сентябрь           | Педагоги, заместитель                                 |

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости   |                                   | директора по УВР   |
| Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися                                      | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Педагоги   |
| Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах   | Ноябрь, декабрь, март, май        | Заместитель директора по УВР                                     |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь                           | Заместитель директора по УВР                                     |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей  | 1 раз в 2 недели                  | Педагоги   |
| Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися  | По мере необходимости             | Педагоги   |
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка   | В течение года                    | Педагоги   |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся   | В течение года                    | Классные руководители  |
| Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок                         | В течение года                    | Заместитель директора по УВР                                     |
| <b>Сопровождение обучающихся – детей участников СВО</b>   |                                   |  |
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников)  | Сентябрь                          | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по |

|  |   |  |
|--|---|--|
| специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)   |   | ВР   |
| Разработка памяток 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 (участниками) СВО | Октябрь, февраль                                | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО  | Ноябрь  | Директор   |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО   | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог                                     |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО  | В течение года (по запросу)                     | Педагог-психолог                                     |

### **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

#### **3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

##### **3.1.1. Организационные мероприятия**

| <b>Мероприятие</b>                     | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b>  |
|--|-------------|---|
| Составление ПФХД                       | Июнь–август | Директор, заместитель директора по АХЧ<br>главный бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно  | Директор, заместитель директора по АХЧ<br>главный бухгалтер |

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| Составление графика закупок   | Декабрь                | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ                                    |
| Разработка муниципального задания   | Ноябрь                 | Директор  |
| Инвентаризация  | Октябрь–ноябрь         | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ,<br>инвентаризационная<br>комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов,<br>мастерских к началу учебного года,<br>ремонтные работы | Июнь-июль              | Заместитель<br>директора по АХЧ   |
| Анализ библиотечного фонда<br>печатных и ЭОР, комплектование<br>библиотечного фонда     | Декабрь–март           | Директор, педагог-<br>библиотекарь  |
| Проведение самообследования и<br>опубликование отчета                                   | С февраля по 20 апреля | Директор,<br>заместители<br>директора   |
| Подготовка школы к приемке к<br>новому учебному году                                    | Май-июль               | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ                                    |
| Подготовка публичного доклада   | С июня до 1 августа    | Директор  |
| Подготовка плана работы школы на<br>2024/2025   | Июнь                   | Работники школы   |
| Оформление паспорта дорожной<br>безопасности, безопасности<br>транспортного средства    | Июнь                   | Заместитель<br>директора по<br>безопасности                                     |
| Подготовка к отопительному<br>сезону  | Июнь-июль              | Директор,<br>заместитель<br>директора по АХЧ                                    |

### 3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие   | Срок | Ответственный                      |
|---|------|------------------------------------|
| Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 2.3/2.4.3590-20 "Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания населения" | Июль | Заместитель<br>директора по<br>АХЧ |

|  |        |                              |
|--|--------|------------------------------|
| Ремонт помещений пищеблока   | Июль   | Заместитель директора по АХЧ |
| Переоборудовать площадку для сбора отходов   | Июль   | Заместитель директора по АХЧ |
| Приобретение средств индивидуальной защиты   | Июнь   | Заместитель директора по АХЧ |
| Утверждение нормативно-правовых документов по деятельности школы с 1 сентября (расписание уроков, расписание входа в школу, график питания обучающихся, закрепление учащихся класса за кабинетами) | Август | Директор, администрация      |

### 3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

| Мероприятие   | Срок                           | Ответственный  |
|---|--------------------------------|--|
| Субботники  | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ   |
| Ремонт помещений, здания                                    | Июнь-июль                      | Рабочий по комплексному обслуживанию здания                              |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года                 | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль |
| Обновление мебели, учебного оборудования                    | Январь-август                  | Директор, заместитель директора по АХЧ                                   |

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие                 | Срок          | Ответственный    |
|-----------------------------|---------------|------------------|
| Проверка работы технических | 1 раз в месяц | Ответственный за |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| систем охраны:<br>– систем контроля и управления доступом;  |                | антитеррористическую защищенность и заместитель директора по безопасности                  |
| – систем видеонаблюдения  | 1 раз в месяц  |  |
| Ознакомить с порядком эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Август         | Директор   |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками  | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по безопасности |
| Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы  | Январь         | Директор   |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие  | Срок                        | Ответственный                                   |
|--|-----------------------------|---|
| Провести противопожарные инструктажи с работниками   | Сентябрь и по необходимости | Специалист по охране труда                      |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации  | Октябрь, апрель             | Специалист по охране труда                      |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством   | Октябрь                     | Специалист по охране труда                      |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь           | Заместитель по АХЧ и специалист по охране труда |
| Проверка наличия огнетушителей   | Ежемесячно по 18-м числам   | Специалист по охране труда                      |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | Ноябрь                      | Заместитель по АХЧ и специалист по ОТ           |
| Проконтролировать работы по техническому   | По графику                  | Специалист по                                   |



|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| обслуживанию систем противопожарной защиты   | техобслуживания           | охране труда                                 |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора  | Еженедельно по пятницам   | Заместитель 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 охране труда                   |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах  | До 31 октября             | Специалист по охране труда и зав. кабинетами |

### 3.2.3 Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

| Мероприятия  | Сроки        | Ответственные                                    |
|--|--------------|--|
| Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе педагогов физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь     | Директор, заместитель директора по УВР           |
| Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год  | Сентябрь     | Заместитель директора по ВР                      |
| Организация и проведение образовательного события «День здоровья»  | Сентябрь—май | Заместитель директора по ВР, учителя физкультуры |
| Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании методического объединения   | Октябрь      | Учителя физкультуры                              |
| Организация диагностических исследований в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки  | Ноябрь       | Заместитель директора по УВР                     |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| <p>Проверка наличия и состояния журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>· учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>· оперативного контроля;</li> <li>· входящих в здание школы посетителей</li> </ul> | Ноябрь         | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по безопасности                  |
| Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту   | В течение года | Классные руководители, социальный педагог  |
| Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры  | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя физкультуры             |
| Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии  | В течение года | Заведующие кабинетами  |
| Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских  | В течение года | Заведующие кабинетами  |
| Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий   | В течение года | Заместитель директора по УВР   |
| Организация медицинского осмотра учащихся школы   | В течение года | Директор, медработник  |
| Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе   | В течение года | Заместитель директора по УВР   |
| <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· осмотра территории школы с целью выявления посторонних</li> </ul>   | В течение года | Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ, классные руководители, директор |

|  |                       |                    |
|--|-----------------------|--------------------|
| <p>подозрительных предметов и их ликвидации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>· осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>· профилактических бесед по всем видам ТБ;</li> <li>· бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>· тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul> |                       |                    |
| <p>Организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· углубленного медосмотра учащихся по графику;</li> <li>· профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>· работы спецмедгруппы;</li> <li>· проверки учащихся на педикулез;</li> <li>· освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> </ul>  | <p>В течение года</p> | <p>Медработник</p> |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании</li> </ul>                    |                       |  |
| <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· вакцинации учащихся:</li> <li>· хронометража уроков физкультуры;</li> <li>· санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul> | <p>В течение года</p> | <p>Медработник, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР</p> |