

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ МО Плавский район

«Волхонщинская СОШ»

протокол от 28.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом N52 от 28.08.2024г.

Директор МБОУ МО Плавский район

« Волхонщинская СОШ»

Виноградова Г.С.

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
муниципального образования
« Волхонщинская средняя общеобразовательная школа»
на 2024/25 учебный год**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по УМРовням образования в соответствии с ФООП
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Научно-методическая работа
- 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 2.3. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников
- 2.6. Информационная безопасность детей

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система качества образования
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Совещание при директоре
- 3.6. Работа с педагогическими кадрами
- 3.7. Нормотворчество
- 3.8. Цифровизация

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

- 4.1. Безопасность
- 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

РАЗДЕЛ 5. Приложение

- 5.1. Деятельность профессиональных объединений педагогов.
 - 5.1.1. План работы методического объединения учителей начальных классов.
 - 5.1.2. План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла и учителей иностранных языков.
 - 5.1.3. План работы методического объединения учителей естественно – научного и математического цикла.
- 5.2. План работы школьной библиотеки
- 5.3. План работы физкультурно- оздоровительной работы.

Цели и задачи на 2024/25 учебный год

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 ФООП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФООП;
- 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;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- 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.

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФООП и ФГОС уровней образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационное обеспечение реализации ООП УМР уровней образования в соответствии с ФООП		
Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФООП и ФГОС	Август	Директор школы, заместитель директора по УМР
Утверждение ООП в соответствии с ФООП и ФГОС	Август	Заместитель директора по УМР
Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФООП и ФГОС	Октябрь–май	Заместитель директора по УМР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор школы, 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	Октябрь–март	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР
Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФООП	Октябрь–май	Заместитель директора по УМР, директор школы

2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФООП		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФООП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УМР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФООП	март–май	заместитель директора по УМР, педагоги
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФООП	в течение года	заместитель директора по УМР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФООП	в течение года	заместитель директора по УМР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФООП	в течение года	заместитель директора по УМР
3. Кадровое обеспечение реализации ООП УМРовней образования в соответствии с ФООП		
Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФООП	Январь	Заместитель директора по УМР
Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФООП	В течение года	Заместитель директора по УМР, директор школы
4. Информационное обеспечение реализации ООП УМРовней образования в соответствии с ФООП		
Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООУ по новым ФГОС НОО и ФГОС ООУ	В течение года	Заместитель директора по УМР, ответственный за ведение сайта
Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООУ по новым ФГОС НОО и ФГОС ООУ	Ежеквартально	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР, ответственный за ведение сайта

Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР, ответственный за ведение сайта
---	---------------	---

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы		
Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя-предметники
Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Учителя-предметники
Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
Работа с одаренными детьми		
Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
Инструктирование учащихся по выборам	Январь	Учителя-

экзаменов для итоговой аттестации		предметники
Дополнительное образование		
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
Охват 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
Предупреждение неуспеваемости		
Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УМР, учителя-предметники
Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в неделю	Учителя-предметники
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-ого и 2-ого триместра	Учителя-предметники
Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УМР
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УМР

1.3. Научно-методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
---	-------------	------	---------------

1	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УМР
2	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР
3	Пополнение учебных кабинетов методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР
4	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
5	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УМР, учителя
6	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Ответственный за ведение сайта
7	<p>Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; • вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; • поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России 	В течение года	Заместитель директора по УМР
8	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УМР

1.3.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов, непрерывное

совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя».

Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы.

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

План заседаний методического совета

Тематика мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Методические советы		
1. Итоги методической работы за 2023 -2024 учебный год. 2. Задачи методической работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом 2024 - 2025 учебном году. Реализации обновленного ФГОС СОО, ФООП НОО, ООО, СОО. 3. Утверждение плана методической работы школы на 2024 - 2025 уч.г.	сентябрь	Зам.директора по УМР, руководители МО
2. Заседание расширенного координационного совета школы с приглашением классных руководителей и учителей предметников, работающих в 9 классах, педагогов дополнительного образования	октябрь	Зам. директора по УМР школы
3. Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией.	март	Зам. директора по УМР, руководитель МО, социально-психологическая

		служба	
4. Творческие отчеты МО учителей-предметников по реализации методической темы.	апрель		Руководители МО
4. Работа школьных методических объединений.			
Планирование работы на год. План мероприятий по реализации обновленного ФГОС СОО, ФООП НОО, ООО, СОО.	Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий.	Август	Руководители МО
Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах.	Организация участия и проведения конкурсов	Сентябрь-	Руководители МО
Участие в предметных неделях	Организация участия и проведения предметных недель	В течение года	Руководители МО
Муниципальный, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников.	Проведение муниципального, школьного тура предметных олимпиад	Сентябрь - декабрь	Руководители МО
Подготовка материалов промежуточной аттестации.	Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся	Ноябрь, февраль	Руководители МО
Анализ результатов работы за год, мониторинг качества обучающихся по предметам.	Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы.	май	Руководители МО

1.3.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, Учи.ру, ФГИС «Моя школа» на уровне региона, муниципального образования, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ района, области, региона
Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, доклады, конспекты УМРок, технологические карты УМРок
Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Учителя	Разработка рекомендаций для внедрения
Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий 	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкУМРсах
Открытые уроки	В течение года	Учителя	

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Нормативно-правовое обеспечение		
Изучение нормативно-правовой	август	Заместитель

документации по формированию цифровой грамотности		директора по УМР, руководители ШМО
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений		
Педагогический совет «Формирование и развитие цифровой грамотности»	Ноябрь	Директор школы
Родительские собрания «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета Учреждения, классные руководители
Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы сведениями о цифровой грамотности	Октябрь	Ответственный за ведение сайта
Программно-методическое обеспечение		
Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана начального, основного и среднего общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	Август	Педагоги-предметники
Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция УМРочной и внеУМРочной деятельности	Август	Заместитель директора по УМР, члены рабочей группы
Подготовка педагогов		
Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по УМР
Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь–март	Заместитель директора по УМР, руководители предметных объединений
Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Заместитель директора по УМР, руководители предметных

		объединений
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
Обновление контрольно-оценочных процедур УМР		
Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий и пособий	Октябрь–апрель	Заместитель директора по УМР, руководители предметных объединений
Организация и проведение школьного этапа ВСОШ	Сентябрь	Директор школы, заместитель директора по УМР
Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности	Декабрь–январь	Директор школы, заместитель директора по УМР
Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты проектов обучающихся 10-ого класса	Декабрь–январь	Заместитель директора по УМР, классные руководители
Организация участия победителей школьного этапа ВСОШ в муниципальном этапе ВСОШ	Ноябрь, февраль–март	Заместитель директора по УМР

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах муниципалитета, региона, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог

навыков разрешения межличностных конфликтов		
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • 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 триместр	заместитель директора по ВР
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 занятий, кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора по ВР, 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 УМР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР

Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Изучение государственной символики РФ			
1	Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги
2	Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на УМРовне ООО»	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
5	Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Заместитель директора по ВР, руководители МО
Воспитательная работа			
1	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, советник директора ВР, классные

			руководители
2	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, советник директора ВР, классные руководители
3	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР, советник директора ВР, классные руководители
4	Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора ВР, классные руководители
5	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Классные руководители
6	Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»	Март	Заместитель директора по ВР, советник директора ВР, классные руководители
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе			
1	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, Заместитель директора по ВР, советник директора ВР
2	Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ	Август	Заместитель директора по ВР, советник директора по ВР
3	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, советник директора по ВР

4	Продолжение школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по ВР, классные руководители
5	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по ВР, классные руководители
6	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по ВР
7	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по ВР, ответственный за проведение спортивно-массовой работы

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.3.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в триместр	Учителя, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в триместр	Учителя, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УМР, учителя

2.3.2. План общешкольных и классных родительских собраний

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

Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2023/24 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/25 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УМР, директор школы, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УМР, медсестра
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО»	1-й триместр	Классный руководитель, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классный руководитель
1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО»		Классный руководитель, педагог-психолог
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-ой триместр	Классные руководители 1–11-х классов
1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог

9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»		Заместитель директора по УМР, классные руководители 9-х и 11-х классов
1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-ий тримесстр	Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-х классов
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9-х и 11-х классов
8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители 8–11-х классов
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-х классов
9-й и 11-й 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
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.4.1. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Зам. директора по безопасности
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Зам. директора по безопасности
5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Преподаватель – организатор ОБЗР
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог,

7	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Преподаватель – организатор ОБЗР, классные руководители
8	Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»	Преподаватель – организатор ОБЗР
9	Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
10	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Преподаватель – организатор ОБЗР, учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Преподаватель – организатор ОБЗР
12	Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»	Зам. директора по безопасности
13	Практикум «Само- и взаимопомощь»	Преподаватель – организатор ОБЗР, педагог-психолог
14	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Преподаватель – организатор ОБЗР
15	Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классные руководители, педагог-психолог
16	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Преподаватель – организатор ОБЗР
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Преподаватель – организатор ОБЗР
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Преподаватель – организатор ОБЗР, классные руководители

2.6. Информационная безопасность детей

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог

коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов		
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционных семинарах по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	По графику	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • 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 триместр	заместитель директора по ВР

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

3.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение		
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 УМР, классные руководители
Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы	В течение года	Заместитель директора по УМР

приказов по школе		
Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: <ul style="list-style-type: none"> • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; • изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ 	Январь–апрель	Заместитель директора по УМР
Кадры		
Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> • анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2023/24 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; • изучение проектов КИМов на 2024/25 учебный год; • изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024/25 году 	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УМР, руководители МО
Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: <ul style="list-style-type: none"> • о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; • анализ результатов государственной (итоговой) аттестации 2024-2025 и определение задач на 2025–2026 учебный год 	Май - июнь	Заместитель директора по УМР
Организация. Управление. Контроль		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители

<p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий 	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УМР, классные руководители, учителя-предметники
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УМР
Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УМР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в триместр	Заместитель директора по УМР
Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УМР
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УМР
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УМР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УМР
Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
Информационное обеспечение		
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УМР

Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	ответственный за ведение 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 УМР, ответственный за ведение официального сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	По графику	заместитель директора по УМР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УМР, ответственный за ведение 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 УМР

3.2. Внутришкольный контроль

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
Первое полугодие Август						
1.	Комплектование первых, десятых классов	• Комплектования первых, десятых классов;	Диагностический	Составление списков	Заместитель директора по УМР	Совещание при директоре
2.	Готовность классных кабинетов к учебному году	• Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения	Диагностический	Рейд по кабинетам	Заместитель директора по АХЧ	Справка, Совещание при директоре
3.	Планирование работы	• Изучение состояния планов работы	Предупредительный	1.	Заместители директора	План работы

	школьных методических объединений, классных руководителей	школьных методических объединений, классных руководителей		Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Наблюдение.	поУМР и по ВР	
--	---	---	--	---	---------------	--

Сентябрь

4.	Уровень школьной зрелости учащихся первых классов	<ul style="list-style-type: none"> Выявление стартового начала 	Диагностический	Тестирование, собеседование	Заместитель директора поУМР	справка
5.	Информация о трудоустройстве выпускников 9-х, 11-х классов		Тематический	Сбор информации .	Заместитель директора поУМР Кл .руководители	справка
6.	Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения региональному перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях области; Выявление наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов 	Предупредительный	Собеседование с библиотекарем , классными руководителями; Проверка наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов	Заместитель директора поУМР, библиотекарь	Информация, совещание при директоре
7.	Состояние календарно-тематического планирования	<ul style="list-style-type: none"> Установление соответствия календарно-тематического планирования ФГОС 	Предупредительный	Проверка календарно-тематического планирования	Заместитель директора поУМР	Справка, методический совет
8.	Состояние оформления журналов, личных дел учащихся	Выявление: <ul style="list-style-type: none"> Правильности и своевременности заполнения классных журналов, личных дел учащихся; 	Предупредительный	Проверка документации	Заместитель директора поУМР	Инструктаж , информация ,
9.	Уровень знаний	<ul style="list-style-type: none"> Определение 	Предупредительный	Проведение	Заместитель	Справка,

	<p>учащихся программного материала</p> <p>(входной контроль)</p>	<p>качества знаний и уровня успеваемости учащихся по предметам (стартовый контроль)</p>	<p>ельный</p>	<p>контрольных работ</p>	<p>директора поУМР</p>	<p>методический совет</p>
10.	<p>Преподавание физической культуры</p>	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Состояния организации учебного процесса; • Качества знаний и уровня успеваемости по предмету 	<p>Предметный</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Собеседование. 2. Проверка документации 3. Посещение учебных занятий. 	<p>Заместитель директора поУМР</p>	<p>Справка</p>
11.	<p>Уровень педагогической деятельности молодых специалистов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности молодых учителей 	<p>Предупредительный</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Собеседование. 2. Проверка документации 3. Посещение учебных занятий. 4. Наблюдение. 	<p>Заместители директора поУМР и по ВР</p>	<p>Информация, методический совет</p>
12.	<p>Организация работы внеурочной деятельности по ФГОС в 5-11 кл.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнения режимных моментов; • Посещаемости учащимися кружковых занятий; • Качества ведения кружковых занятий; • Выявление практической направленности внеурочной деятельности; • организация работы 	<p>Фронтальный</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посещение кружковых занятий; 2. Проверка документации руководителей кружков 	<p>Заместители директора по ВР и УМР</p>	<p>Справки, совещание при директоре</p>
13.	<p>Диагностическое обследование учащихся 11 класса</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Определение уровня обученности 	<p>Диагностический</p>	<p>Диагностическое обследование</p>	<p>Заместитель директора поУМР</p>	<p>Результаты диагностического обследования</p>

							я, совещание при директоре
Октябрь							
14.	Оформление классных журналов	Выявление: <ul style="list-style-type: none">• Правильности и своевременности заполнения классных журналов;• Объективности выставления оценок	Тематический	Проверка классных журналов	Заместитель директора поУМР		Справка, Совещание при директоре
15.	Адаптация учащихся 5-ого классов	Наблюдение	Тематический	Посещение занятий 5-го класса	Заместитель директора поУМР		Справка
16.	Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none">• Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала• Пробное тестирование по русскому языку 11 класс;• Пробное тестирование по математике 9 класс	Фронтальный	1. Посещение учебных занятий; 2. Проверка документации 3. Анализ работ	Заместитель директора поУМР		Справка, совещание при директоре
17.	Работа педагогов с одаренными детьми	<ul style="list-style-type: none">• Проверка формирования индивидуальной образовательной траектории одаренных учащихся	Тематический	1.Посещение уроков, занятий элективных и факультативных курсов; 2. Олимпиады по предметам 7-11 кл.	Заместитель директора поУМР		Информация Совещание при директоре
18.	Преподавание русского языка и математики в начальной школе(2-4 кл.)	Изучение: <ul style="list-style-type: none">• Состояния организации учебного процесса;• Качества знаний и уровня успеваемости по предмету	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации 3. Посещение учебных	Заместитель директора поУМР		Справка, совещание при директоре

				занятий.			
19.	Подготовка к аттестации педагогов	<ul style="list-style-type: none"> Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения ПО, распространения ПО, оформления портфолио 	Персональный	<ol style="list-style-type: none"> Собеседование. Проверка документации. Посещение учебных занятий. Проведение контрольных работ 	Заместитель директора по УМР		Информация, Заседание ШМО
20.	Организация работы учащимися группы риска	<ul style="list-style-type: none"> Выявление, предупреждение правонарушений 	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> Собеседование. Посещение учебных занятий. 	Заместитель директора по ВР, соц. педагог, психолог		Справка, заседание совета профилактики
21.	Ведение рабочих тетрадей (9,11 кл.)	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работа над ошибками; Выполнения единого орфографического режима 	Тематический	Проверка рабочих тетрадей	Заместитель директора по УМР		Справка, Совещание при директоре
Ноябрь							
22.	<p>1.Выполнение образовательной программы школы за 1-ый триместр.</p> <p>2.Оформление классных журналов</p>	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой. <p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; Объективности 	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Заместитель директора по УМР		Справка, совещание при директоре

		выставления оценок					
23.	Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учениками.	<ul style="list-style-type: none"> Выявление, предупреждение правонарушений 	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> Собеседование. Посещение учебных занятий. 	Заместитель директора по УМР		Справка, совещание при директоре
24.	Успеваемость обучающихся за 1-ый триместр	<ul style="list-style-type: none"> Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-ый триместр 	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> Проверка классных журналов; Отчеты классных руководителей. 	Заместитель директора по УМР		Отчет, Педагогический совет
25.	Состояние преподавания предмета ОБЗР	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> Состояния организации учебного процесса; Соответствие изучаемого материала ФГОС Качества знаний и уровня успеваемости по предмету 	Предметный	<ol style="list-style-type: none"> Собеседование. Проверка документации Посещение учебных занятий. Проведение контрольных работ 	Заместитель директора по УМР		Справка, совещание при директоре
26.	Адаптационный период учащихся 1 кл.	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> Состояния организации учебного процесса в 1 кл. Состояния адаптации обучающихся 1 кл. <p>Выявление дезадаптированных детей</p>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> Посещение учебных занятий в 1 кл. 	Заместитель директора по УМР психолог		Справка, педагогический совет
27.	Состояние работы кружков	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> Наполняемости групп Посещаемости учащимися кружков; Выполнения режимных моментов; Качества 	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> Посещение занятий в кружках Проверка документации руководителей кружков 	Заместитель директора по ВР		Справка, совещание при директоре

		самоподготовки учащихся				
28.	Подготовка учащихся 9, 11 классов итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала Пробное тестирование по обществознанию 11 класс; Пробное тестирование по информатике 9 класс 	Фронтальный	1.Посещение учебных занятий; 2.Проверка документации; 3. Анализ работ.	Заместитель директора поУМР	Справка, совещание при директоре

Декабрь

29.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; Объективности выставления оценок 	Тематический	Проверка классных журналов	Заместитель директора поУМР	Информация, Индивидуальные беседы
30	Обеспечение техники безопасности на уроках, физики, химии, физкультуры	<ul style="list-style-type: none"> Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей 	Фронтальный	1.Посещение уроков труда, физики, химии, физкультуры 2.Проверка документации	Директор	Справка, совещание при директоре
31	Состояние преподавания труда в 5-8 кл.	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> Состояния организации учебного процесса; Обеспечение техники безопасности Соответствие изучаемого материала ФГОС 	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации 3. Посещение учебных занятий. 4.Проведение контрольных работ	Заместитель директора поУМР	Справка, Совещание при директоре
32	Эффективность работы методических объединений	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> Результативности деятельности 	Фронтальный	1. Проверка документации; 2. Посещение заседаний	Заместитель директора поУМР	Информация, методическ

	школы	методических объединений; • Эффективности обучающих семинаров; • Участия в работе ШМО; • Работы по теме самообразования;		ШМО			ий совет
33	Адаптация учащихся в средней школе	• Изучение микроклимата коллектива	Диагностический	1. Анкетирование. 2. Социометрия. 3. Обследование психолога	Заместитель директора поУМР, психолог		Справка, совещание при директоре
34	Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации.	• Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала • Пробное тестирование по обществознанию 11 кл • Пробное тестирование по информатике 9 класс	Фронтальный	1. Посещение учебных занятий; 2. Проверка документации; 3. Анализ работ	Заместитель директора поУМР		Справка, совещание при директоре
35	Диагностическое обследование учащихся начальных классов 4 кл.	• Определение уровня обученности учащихся начальных классов	Диагностический	Диагностическое обследование	Заместитель директора поУМР, учителя начальных классов, психолог		Результаты диагностического обследования, совещание при директоре
36	Контрольные, срезовые, тестовые работы (согласно плана)	• Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся	Тематический	Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ	Заместитель директора поУМР, учителя-предметники		Справка, совещание при директоре
37	Ход аттестации учителей, подавших заявления на квалификационную категорию	• Изучение состояния документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения АПО,	Персональный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение	Заместитель директора поУМР		Информация, методический совет

		распространения АПО, оформления портфолио		учебных занятий. 4. Проведение контрольных работ		
--	--	---	--	---	--	--

Второе полугодие Январь

1.	Современные технологии воспитания	Внедрение и применение современных технологий	тематический		Заместитель директора по ВР	Справка, Заседание ШМО классных рук.
2.	Успеваемость обучающихся за 1-е полугодие	<ul style="list-style-type: none"> Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-е полугодие 	Тематический	1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ. 3. Отчеты классных руководителей.	Заместитель директора по УМР	Справка, совещание при директоре
3.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; Объективности выставления оценок 	Тематический	Проверка классных журналов	Заместитель директора по УМР	Справка, совещание при директоре
4.	Ведение учебной документации: тетради учащихся (7,8 кл.)	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками; Выполнения единого орфографического режима. 	Тематический	Проверка рабочих тетрадей, дневников	Заместитель директора по УМР	Справка, совещание при директоре
5.	Подготовка учащихся 9, 11 классов итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала 	Фронтальный	1. Посещение учебных занятий; 2. Проверка	Заместитель директора по УМР	Справка, совещание при директоре

		<ul style="list-style-type: none"> Пробное тестирование по биологии 11 класс; Пробное тестирование по геометрия 9 класс 		документации; 3. Анализ работ		
6.	Работа со слабоуспевающим и учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> Организации работы со слабоуспевающими учащимися на учебных занятиях; Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность; Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений 	Тематический	<p>1. Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;</p> <p>2. Проверка планов работы классных руководителей.</p>	Заместитель директора по ВР, соц. педагог	Информация, заседание совета профилактики
7.	Ход аттестации учителей, подавших заявления на квалификационную категорию	<ul style="list-style-type: none"> Проверка состояния документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения АПО, распространения АПО, оформления портфолио 	Персональный	<p>1. Собеседование.</p> <p>2. Проверка документации.</p> <p>3. Посещение учебных занятий.</p> <p>4. Проведение контрольных работ</p>	Заместитель директора по УМР	Информация, методический совет
Февраль						
8.	Оформление классных журналов	<p>Выявление:</p> <ul style="list-style-type: none"> Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; Объективности выставления оценок 	Тематический	Проверка классных журналов	Заместитель директора по УМР	Справка, Совещание при директоре
9.	Ведение учебной документации: тетради для контрольных	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> Качества работы 	Тематический	Проверка тетрадей для контрольных работ	Заместитель директора по УМР	Справка, совещание при

	работ	<p>учителя с тетрадями для контрольных работ, работы над ошибками;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнения единого орфографического режима. <p>Выявление общих недочетов в ведении тетрадей для контрольных работ</p>					директоре
10.	Подготовка учащихся 9, 11 классов итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> • Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала • Пробное тестирование по математике 11 класс; • Пробное тестирование по русскому языку 9 класс 	Фронтальной	<ol style="list-style-type: none"> 1.Посещение учебных занятий; 2. Проверка документации; 3. Анализ работ 	Заместитель директора поУМР		Справка, Заседание ШМО
11.	Состояние учебно-воспитатель-ного процесса в 10 классе	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса 	Классно-обобщающей	<ol style="list-style-type: none"> 1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий; 2.Проведение контрольных работ по предметам; 3.Анкетирование учащихся; 4.Проверка документации : классных журналов, календарно-тематического планирования , плана воспитательной работы классного руководителя, рабочих 	Директор, заместитель директора поУМР		Справка, совещание при директоре

				тетрадей учеников, тетрадей для контрольных работ, дневников			
Март							
12.	Ведение классных журналов	Выявление: <ul style="list-style-type: none"> • Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; • Объективности выставления оценок 	Тематический	Проверка классных журналов	Заместитель директора по УМР		Индивидуальные беседы
13.	Ведение учебной документации: тетради по русскому языку и математике (5,6,7 кл)	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> • Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками; • Выполнения единого орфографического режима. 	Тематический	Проверка рабочих тетрадей, дневников	Заместитель директора по УМР		Справка, заседание ШМО
14.	Состояние преподавания русского языка и литературы	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> • Состояния организации учебного процесса ; • Качества знаний и уровня успеваемости по предмету 	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Проведение контрольных работ	Заместитель директора по УМР		Справка, заседание ШМО
15.	Применение инновационных технологий в процессе внедрения ФГОС	<ul style="list-style-type: none"> • Выявление практической направленности учебных занятий; с применением информационных технологий 	Тематический	Анализ работы	Заместитель директора по УМР		Справка, педагогический совет

16.	Выполнение образовательной программы школы за 2-ой триместр	<ul style="list-style-type: none"> Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе 	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Заместитель директора по УМР		Справка, совещание при директоре
Апрель							
17.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; Объективности выставления оценок 	Тематический	Проверка классных журналов	Заместитель директора по УМР		Справка, совещание при директоре
18.	Подготовка учащихся 9 классов итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала Пробное тестирование по русскому языку 9 класс 	Фронтальный	Анализ работ	Заместитель директора по УМР		Справка, совещание при директоре
19.	Состояние преподавания химии и биологии	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> Состояния организации учебного процесса; Качества знаний и уровня успеваемости по предмету 	Предметный	<ol style="list-style-type: none"> Собеседование. Проверка документации Посещение учебных занятий. Проведение контрольных работ 	Заместитель директора по УМР		Справка, совещание при директоре
20.	Диагностическое обследование учащихся 5 кл.	<ul style="list-style-type: none"> Определение уровня обученности учащихся 5 кл. 	Диагностический	Диагностическое обследование	Заместитель директора по УМР,		Результаты диагностического обследования

							я, совещание при директоре
21.	Контрольные, срезовые, тестовые работы	<ul style="list-style-type: none"> Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся 	Тематический	Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ	Заместитель директора по УМР, учителя-предметники		Справка, совещание при директоре
Май							
22.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; Объективности выставления оценок 	Тематический	Проверка классных журналов	Заместитель директора по УМР		Справка, совещание при директоре
23.	Выполнение образовательной программы школы за учебный год	<ul style="list-style-type: none"> Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе 	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Заместитель директора по УМР		Информация, совещание при директоре
24.	Успеваемость обучающихся за учебный год	<ul style="list-style-type: none"> Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за учебный год 	Тематический	1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ. 3. Отчеты классных руководителей.	Заместитель директора по УМР		Справка, педагогический совет
25.	Подготовка учащихся 9, 11 классов итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала 	Фронтальный	1.Посещение учебных занятий; 2.Проверка документации	Заместитель директора по УМР		Справка, совещание при директоре
Июнь							
26.	Уровень и качество подготовки выпускников	<ul style="list-style-type: none"> Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям образовательных 	Тематический	Протоколы сдачи экзаменов	Заместитель директора по УМР		Анализ, педагогический совет

3.3. Внутренняя система качества образования

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль реализации ООП по ФГОС и ФООП	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УМР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФООП	1 раз в триместр	Заместитель директора по УМР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФООП	Январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УМР, классный руководитель 1-ого класса
Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УМР, классные руководители
Организация и проведение школьного этапа ВСОШ		Заместитель директора по УМР
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УМР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УМР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни,	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, медсестра

эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		
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 учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков, внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УМР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УМР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УМР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УМР, заместитель директора по АХЧ
Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФООП		Заместитель директора по УМР
Оценка состояния учебных помещений на		Заместитель директора

соответствие требованиям ФГОС общего образования и ФООП		по УМР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УМР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УМР
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УМР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УМР, классные руководители
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УМР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УМР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УМР
Оценка 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, медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УМР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УМР, руководители методических объединений

Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР
---	--	-----------------------------

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

N	Тема	Сроки
1	ПЕДСОВЕТ – ОТЧЕТ: 1. Анализ итогов 2023-2024 учебного года. 2. План работы образовательной организации на 2024 – 2025 учебный год.	Август
2	1. ПЕДСОВЕТ-ПРЕЗЕНТАЦИЯ: Функциональная грамотность учителя как основа развития функциональной грамотности обучающегося. 2. Адаптация учащихся 1-ого и 5-ого классов. 3. Итоги первого триместра	Ноябрь
3	1. ПЕДСОВЕТ – ОБМЕН ОПЫТОМ : Эффективные методы и приемы развития функциональной грамотности обучающихся, как один из ресурсов формирования их социальной успешности.	декабрь

	2.Итоги первого полугодия	
4	ПЕДСОВЕТ-СЕМИНАР: Профориентационный минимум – единая государственная модель профориентации обучающихся . 2. Итоги второго триместра	Февраль
5.	ПЕДСОВЕТ-СЕМИНАР: Применение инновационных технологий в процессе внедрения ФГОС .Цифровая образовательная среда как ресурс повышения качества образования. 2.Итоги ВПР	Март
6.	1. О допуске обучающихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации. 2. О переводе обучающихся 1 – 8, 10 классов в следующий класс.	Май
7.	1.О результатах государственной итоговой аттестации и выдаче аттестатов об основном общем образовании. 2. О результатах государственной итоговой аттестации и выдаче аттестатов о среднем общем образовании.	Июнь

3.5. Совещание при директоре

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	<p>1. О готовности школы к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, готовность учебных кабинетов к новому уч. году). Планирование работы школы по обеспечению пожарной безопасности и антитеррору.</p> <p>2. Организация образовательного процесса в новом уч. году. Режим работы школы.</p> <p>3. О работе по предупреждению детского травматизма в учебное время.</p> <p>4. Организация работы кружков и секций.</p> <p>5. Утверждение рабочих программ по предметам.</p> <p>6. Вопросы внутришкольного контроля</p>	АВГУСТ	<p>1. Директор, зам. директора по АХЧ</p> <p>2. Директор</p> <p>3. Зам. директора по ВР</p> <p>4. Зам. директора по ВР</p> <p>5. Зам. по директора УМР</p> <p>6. Согласно плана ВШК</p>
2.	<p>1. Об организации школьного питания.</p> <p>2. Тарификация.</p> <p>3. Обеспеченность учебниками.</p>	СЕНТЯБРЬ	<p>1. Директор</p> <p>2. Директор</p> <p>3. Библиотекарь</p>

	<p>4. График дежурства педагогов, администрации.</p> <p>5. Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах и мастерских. Контроль состояния ПБ в школе.</p> <p>6. Вопросы ВШК</p>		<p>4. Заместители директора по ВР</p> <p>5. Зам. директора по АХЧ</p> <p>6. Согласно плана ВШК</p>
3.	<p>1. Профилактика простудных заболеваний обучающихся и сотрудников</p> <p>2. О первых итогах посещаемости, успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном контроле.</p> <p>3. Итоги проверки классных журналов, журналов по внеурочной деятельности, ГПД</p> <p>4. План работы педагогического коллектива во время осенних каникул. О работе пришкольного лагеря с дневным пребыванием и лагеря труда и отдыха во время осенних каникул</p> <p>5. О проведении школьных предметных олимпиад.</p> <p>6. Вопросы ВШК</p>	ОКТАБРЬ	<p>1. Медсестра</p> <p>2. Заместитель директора по ВР</p> <p>3. Зам. директора по УМР, зам. директора по ВР</p> <p>4. Зам. директора по ВР</p> <p>5. Зам. директора по УМР</p> <p>6. Согласно плана ВШК</p>
4.	<p>1. Тепловой режим в школе</p> <p>2. Составление графика отпусков</p> <p>3. О работе классных руководителей и воспитателей ГПД.</p> <p>4. О работе педагогов со слабоуспевающими обучающимися по итогам первого триместра.</p> <p>5. О предупреждении травматизма в учебное время.</p> <p>6. Вопросы ВШК</p>	НОЯБРЬ	<p>1. Заместители директор по АХЧ</p> <p>2. Директор</p> <p>3. Зам. директора по ВР</p> <p>4. Зам. директора по УМР</p> <p>5. Зам. директора по ВР</p> <p>6. Согласно плана ВШК</p>

5.	<p>1. Анализ посещаемости учащихся.</p> <p>2. Итоги районных предметных олимпиад</p> <p>3. Итоги контроля посещаемости уроков молодых специалистов</p> <p>4. Подготовка к Новогодним праздникам. Инструктаж по технике безопасности и проведения Новогодних праздников.</p> <p>5. Итоги работы центра «Точка роста»</p> <p>6. О работе Методических объединений за первое полугодие</p> <p>7. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 полугодие.</p> <p>8. Вопросы ВШК</p>	ДЕКАБРЬ	<p>1. Социальный педагог</p> <p>2. Заместитель директора по УМР</p> <p>3. Зам. директора по УМР</p> <p>4. Зам. директора по АХЧ</p> <p>5. Руководитель центра «Точка роста»</p> <p>6. Заместитель директора по УМР</p> <p>7. Директор</p> <p>8. Согласно плана ВШК</p>
6.	<p>1. Промежуточный контроль выполнения ВШК.</p> <p>2. Итоги I полугодия. Выполнение программного материала за I полугодие.</p> <p>3. О повышении квалификационных категорий и прохождении курсов по повышению квалификации.</p> <p>4. Мониторинг питания учащихся 1–11-х классов, малообеспеченных учащихся.</p> <p>5. Организация внеклассной работы и создание условий для развития творческих способностей учащихся</p> <p>6. О работе учителей в электронных системах</p> <p>7. Вопросы ВШК</p>	ЯНВАРЬ	<p>1. Директор</p> <p>2. Зам. директора по УМР</p> <p>3. Заместитель директора по УМР</p> <p>4. Ответственный по питанию</p> <p>5. Зам. директора по ВР.</p> <p>6. Ответственный за работу в электронных системах</p> <p>7. Согласно плана ВШК</p>
7.	<p>1. О состоянии спортивно-массовой работы.</p> <p>2. Предварительная расстановка кадров и распределение нагрузки на следующий учебный год.</p> <p>3. Работа по дальнейшему укреплению материально-технической базы.</p> <p>4. Анализ уровня травматизма и заболеваемости учащихся школы.</p>	ФЕВРАЛЬ	<p>1. Учитель физической культуры</p> <p>2. Директор</p> <p>3. Зам. директора по АХЧ</p> <p>4. Классные руководители</p>

	<p>5. Результативность классных часов, внеклассных мероприятий по воспитанию патриотизма и гражданственности, правовому воспитанию.</p> <p>6. Вопросы ВШК</p>		<p>5. Зам. директора по ВР</p> <p>6. Согласно плана ВШК</p>
8.	<p>1. О работе классного руководителя с социально незащищенными и неблагополучными учащимися.</p> <p>2. Состояние работы кл. рук. по преодолению вредных привычек у подрастающего поколения.</p> <p>3. Работа школы по профилактике экстремизма и терроризма.</p> <p>4. Об учебном плане и предварительной нагрузке на новый учебный год. О графике отпусков.</p> <p>5. Безопасность детей во время весенних каникул</p> <p>6. Вопросы ВШК</p>	МАРТ	<p>1. Социальный педагог</p> <p>2. Зам. директора по ВР</p> <p>3. Зам. директора по УМР</p> <p>4. Директор</p> <p>5. Зам. директора по ВР</p> <p>6. Согласно плана ВШК</p>
9.	<p>1. О подготовке к летнему ремонту.</p> <p>2. Утверждение графика промежуточной аттестации. Состояние готовности к проведению итоговой аттестации обучающихся.</p> <p>3. О проведении Последнего звонка.</p> <p>4. Итоги проверки санитарного состояния кабинетов, пришкольной территории. О проведении субботников.</p> <p>5. Вопросы ВШК</p>	АПРЕЛЬ	<p>1. Директор школы,</p> <p>2. Зам. директора по УМР,</p> <p>3. Зам. директора по ВР</p> <p>4. Зам. директора по АХЧ.</p> <p>5. Согласно плана ВШК</p>
10	<p>1. Участие родительской общественности в работе школьного и классных коллективов. (Анализ работы за год)</p> <p>2. Корректировка графика отпусков на текущий год.</p> <p>3. Организация летней оздоровительной кампании обучающихся, в том числе обучающихся, состоящих на всех видах учета.</p> <p>4. О разработке плана работы школы на 2025/2026 учебный год</p> <p>5. Вопросы ВШК</p>	МАЙ	<p>1. Зам. директора по ВР</p> <p>2. Директор школы,</p> <p>3. Зам. директора по ВР</p> <p>4. Директор</p> <p>5. Согласно плана ВШК</p>

3.6. Работа с педагогическими кадрами

3.6.1. Аттестация педагогических работников

- По отдельному графику

3.6.2. Повышение квалификации педагогических работников

- По отдельному графику

3.6.3. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор школы
2	Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор школы

3.7. Нормотворчество

3.7.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Август, Декабрь	Бухгалтер, директор
2	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР
3	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
4	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Директор
5	График отпусков	Ноябрь–декабрь	Директор

3.7.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО, ООО, СОО	Август	Заместитель директора по УМР
2	Обновление должностных инструкций	сентябрь	Директор
3	Положение об оплате труда	август	Бухгалтер
4	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по ВР

3.8. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы
2	Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов	Август	Заместитель директора по УМР

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Осуществлять контроль за техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"> • системой контроля и управления доступом; 	Ноябрь	Зам. директора по АХЧ
1.1	<ul style="list-style-type: none"> • системой видеонаблюдения 	Декабрь	
2	Разработать порядок эвакуации в случае	Октябрь	Директор

	получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта		
3	Проводить антитеррористические инструктажи и тренировки с работниками	В течение года	Преподаватель – организатор ОБЗР

4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Зам. директора по АХЧ
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Зам. директора по безопасности
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Зам. директора по АХЧ
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	Зам. директора по АХЧ
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Зам. директора по АХЧ
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Зам. директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УМР
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР, АХЧ
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учитель физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Медсестра
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УМР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
11	Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь–май	Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры
12	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> • осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; • проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в 	В течение года	Зам. директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЗР, классные руководители

	<p>учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; • профилактические беседы по всем видам ТБ; • беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; • тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций 		
13	<p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей 	Ноябрь	Зам. директора по АХЧ
14	Введение изучения курса «Основы безопасности и защиты родины»	В течение года	Преподаватель – организатор ОБЗР
15	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Ответственный по питанию
15	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Ответственный по питанию
16	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Ответственный по питанию, соц. педагог

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

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

Мероприятия по реализации невыполненных задач 2022/2023 учебного года		
Приобретение учебников для 1-11 классов, учебно – наглядных пособий по ОБЗР.	август	Директор

4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресУМРсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерской к началу учебного года	Август	Зам.директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Организационные мероприятия		
«День благоустройства»	Еженедельно в октябре и апреле	Зам. директора по АХЧ
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, зам. директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Техперсонал
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2025/2026 учебный год	Июнь–август	Работники школы