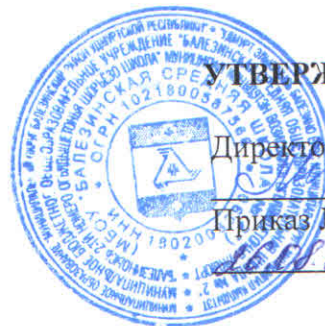


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Балезинская средняя общеобразовательная школа №2»
МБОУ «Балезинская средняя школа №2»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Балезинская средняя
школа №2»
протокол № 14 от 29.08.2024



УТВЕРЖДАЮ

Директор
С.А. Миронов
Приказ № 240 от 29.08.2024

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Балезинская средняя школа №2»
на 2024-2025 учебный год

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по ВР
Организовать участие детей в районном этапе Всероссийского конкурса сочинений	сентябрь	заместитель директора по УВР, учителя русского языка и литературы
Организовать участие детей в олимпиаде «Я – избиратель»	октябрь	заместитель директора по УВР, учителя обществознания
Организовать участие детей в районном этапе Всероссийского конкурса сочинений «Без срока давности»	декабрь-январь	заместитель директора по УВР, учителя русского языка и литературы
Организовать участие детей в конкурсе юных чтецов «Живая классика»	декабрь-январь	заместитель директора по УВР, учителя русского языка и литературы
Организовать и провести ВПР	март-май	заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся во ВсОШ по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя-предметники, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10 классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Организовать награждение	февраль	заместитель директора по

победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам		УВР, заместитель директора по ВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	заместитель директора по УВР, ответственный за ЭИОС школы, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести диагностику оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	октябрь-ноябрь	директор, заместитель директора по УВР, ответственный за ЭИОС школы
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	не позднее 1 мая	ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь– октябрь	классные руководители, психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков по вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся СРЦН	сентябрь	педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	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 ВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги

Обновить содержание 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, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать участие детей в Антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью»	ноябрь	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать участие детей во Всемирном дне борьбы со СПИДом акция «День красной ленточки» - профилактическая линейка	декабрь	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать участие детей в районном конкурсе творческих работ по пожарной безопасности «Неопалимая Купина»	февраль-март	заместитель директора по ВР, классные руководители
Организовать участие детей в районном конкурсе школьных театрализованных программ среди отрядов юных инспекторов движения «Веселый светофор»	март	заместитель директора по ВР, классные руководители
Организовать участие детей в районном конкурсе агитбригад «Ради жизни»	ноябрь-апрель	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать участие детей в районном смотре-конкурсе по строевой подготовке	апрель	учителя физической культуры
Организовать акцию «Всемирный день здоровья»	апрель	учителя физической культуры, советник директора по воспитанию
Организовать участие детей в районном конкурсе рисунков «Вперед по дороге здоровья!»	апрель	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные

		руководители
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать участие детей в Международном дне отказа от курения «День без табака»	ноябрь-май	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия к международному дню защиты детей.	май-июнь	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать участие детей в районном конкурсе буклетов «Советы будущему поколению!» (в рамках антинаркотического месячника)	июнь	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов, педагог организатор, заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Организовать проведение тематических часов общения, акций, мероприятий	в течение года	педагог организатор, заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, заведующий библиотекой
Организовать встречи, беседы, лекции с сотрудниками субъектов профилактики (ПДН, КДНиЗП, ГИБДД) в рамках межведомственного взаимодействия	в течение года	заместитель директора по ВР, социальный педагог
Организовать участие детей в спортивных	в течение года	учителя физической

праздниках, мероприятиях, соревнованиях, сдаче норм ГТО	по плану ДЮСШ	культуры
Организовать участие детей в районных конкурсах и мероприятиях по запросу Управления образования, по плану работы других учреждений образования	в течение года	педагог организатор, заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, заведующий библиотекой, педагог- организатор

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

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

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	март-май	руководители кружков дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	руководители кружков дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	руководители кружков дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	заместитель директора по ВР

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	директор
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	начальник лагеря, заместитель директора по ВР
Организовать размещение профилактических материалов по здоровому образу жизни для родителей в группе ВК	в течение года	советник директора по воспитанию
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание	в течение учебного года	директор, заместитель директора по ВР,

обучающихся		ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХР, классные руководители, ответственные за кабинеты
Рейды в вечернее время «Подросток»	в течение года	социальный педагог, классные руководители
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	сентябрь–ноябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	в течение учебного года	учителя-предметники, советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать дни здоровья	2 раза в год	советник директора по воспитанию, педагог-организатор, учителя физической культуры
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	медицинский работник

Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой
--	------------------	------------------------

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	сентябрь	заместитель директора по ВР
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	октябрь, февраль	заведующий библиотекой, заместитель директора по ВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	ноябрь	заместитель директора по ВР
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	в течение года (при наличии согласия родителей)	педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	в течение года (по запросу)	педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог,

вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на участие в ВсОШ, на логопедическое, дефектологическое, психологическое сопровождение ребенка и т.п.)		медработник, учитель-логопед, учитель-дефектолог
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов, социальный педагог
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 классов, педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	сентябрь, апрель	педагог-психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики, социальный педагог
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по ВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	февраль	заместитель директора по ВР
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов

Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	заместитель директора по ВР
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	ответственный за сайт образовательного учреждения
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> • удовлетворенность организацией питания обучающихся; • оценка работы школы 	май	
Опросы:	в течение года по необходимости	заместитель директора по УВР, классные руководители 9-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; 		
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование:	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, заведующий библиотекой, медицинский работник, педагог-психолог
<ul style="list-style-type: none"> • «Спрашивали - отвечаем» • «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	сентябрь	

<ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени подростка»; 	ноябрь	советник директора по воспитанию
<ul style="list-style-type: none"> «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); 	декабрь	педагог-психолог
<ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» 	февраль	педагог-психолог
<ul style="list-style-type: none"> Профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	в конце каждой четверти	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> Правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> Безопасное лето 	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году	октябрь	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, советник директора по воспитанию
Родительский всеобуч «Профилактика буллинга»	ноябрь	заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
«Мама, папа, я... и телефон»	февраль	заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
«Профилактика суицидального поведения несовершеннолетних»	апрель	заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	классные руководители, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классные руководители

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

профессиональной ориентации ребенка»		
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классные руководители
Параллельные классные родительские собрания		
Особенности проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении, готовности детей к написанию итогового сочинения (родители и дети 11 класса)	ноябрь	заместитель директора по УВР, педагог-психолог, учителя русского языка и литературы
Особенности проведения ГИА-9, об участии и готовности детей к ГИА-9 (родители и дети 9а и 9б классов)	февраль	заместитель директора по УВР, руководитель ППЭ ГИА-9, учителя-предметники
«Подготовка к выпускному» (родители 4а и 4б классов, родители 9а и 9б классов, родители 11 класса)	декабрь, апрель	классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	апрель	директор, заместитель директора по УВР, будущие классные руководители
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	будущие классные руководители, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		будущие классные руководители

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	сентябрь, май	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, советник директора по воспитанию
Организовать закупку новинок	октябрь, январь	заведующий библиотекой

методической литературы		
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	директор
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, советник директора по воспитанию, педагог-психолог, заведующий библиотекой
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, советник директора по воспитанию, педагог-психолог, заведующий библиотекой
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, заведующий библиотекой
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	советник директора по воспитанию, педагог-организатор, заведующий библиотекой
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	сентябрь, январь	директор, заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР

Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Реализовывать программы наставничества над молодыми педагогами	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги-наставники
Организовать участие педагогов в РМО	в течение года по плану Управления образования	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	сентябрь, январь	заведующий библиотекой, учителя-предметники

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Адаптация пятиклассников	октябрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Адаптация первоклассников	ноябрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УВР
Успеваемость учеников 10 класса	декабрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Успеваемость учеников 9-х и 11 класса	декабрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УВР

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

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Использование ИТ -технологий при дистанционном обучении	октябрь	учитель информатики
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников при выполнении новых требований современного образования: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, учителя-предметники
Использование цифровых технологий, инструментов коммуникации и/или сетей для получения доступа к информации, управления ею, ее интеграции, оценки и создания для функционирования в современном обществе	март	учитель информатики
Воспитательная работа в классе	апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, учителя-предметники

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	февраль - апрель	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы Обновление информационных стендов «Мы выбираем здоровый образ жизни», «Уголок безопасности»	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	ответственный за сайт образовательного учреждения
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	директор, заместитель директора по УВР, ответственный за ЭИОС школы
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги

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

Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР
Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		заведующий библиотекой, заместитель директора по АХР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	февраль	директор, заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах		заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	март	заместитель директора по ВР, классные руководители
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов	апрель	заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов	май	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества		медсестра

пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения начальных классов
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь–октябрь	директор, секретарь
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, июль	контрактный управляющий

Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	директор, заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР
Мероприятия по производственному контролю	по плану производствен ного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Представление кандидатур к награждению российскими ведомственными наградами	ноябрь	директор
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР

Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	заместитель директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	ответственный за ЭИОС школы
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	ответственный за ЭИОС школы, учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХР

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля 	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/2025 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	директор, заместитель директора по УВР
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	председатель профсоюза, члены аттестационной комиссии
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор, заместитель директора по УВР

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none">• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	ноябрь	заместитель директора по АХР, секретарь

<ul style="list-style-type: none"> направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	ноябрь	директор, заместители директора
Штатное расписание	август, январь	директор
Номенклатура дел	декабрь	директор, секретарь
Положение об оплате труда	декабрь	директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по АХР
Составить ПФХД	декабрь	директор, заместитель директора по АХР
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, заведующий библиотекой
Организовать субботники	еженедельно в сентябре и апреле	заместитель директора по АХР
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	директор, заместители директора
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, заместитель директора по АХР

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	март–май	директор, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	директор, заведующий библиотекой, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none">учебно-наглядные пособия, плакаты,	май	директор, контрактный управляющий

стенды; <ul style="list-style-type: none"> • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики 		
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	директор, заместитель директора по АХР

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Сентябрь, март	заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	в течение года	заместитель директора по АХР

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами 	сентябрь–октябрь	директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	директор

Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	директор, заместитель директора по АХР
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	сентябрь	директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, дежурный администратор.
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор, заместитель директора по безопасности, контрактный управляющий
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности и Росгвардии	январь	директор, заместитель директора по безопасности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	сентябрь	заместитель директора по безопасности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	заместитель директора по безопасности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц	июль	заместитель директора по безопасности

или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта		
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	заместитель директора по безопасности, контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	заместитель директора по АХР
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХР
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	заместитель директора по АХР
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХР
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	заместитель директора по АХР
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХР
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	заместитель директора по АХР
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХР
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, 	в соответствии с	заместитель директора по АХР

<p>клапаны и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	технической документацией устройств	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель директора по АХР
Проверка чердаков и подсобных помещений на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХР
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	директор
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	по необходимости, но не реже 1 раза в четверть	заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	специалист по охране труда
Направление работников в учебные центры на обучение по программам в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	специалист по охране труда
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	директор, заместитель директора по безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	классные руководители

