

Принято
решением педагогического совета
протокол № 2 от 31.08.2024г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 1»
_____/Ю.Г. Понкратова
Приказ № 179 от 31.08. 2024г.

ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛЫ № 1»
НА 2024 – 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Ростов-на-Дону

2024

Оглавление

Пояснительная записка	4
Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность	5
1.1. Реализация общего и дополнительного образования.....	5
1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность	5
1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность.....	6
1.1.3. Подготовка и организация ГИА	7
1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ	8
1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся	9
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	10
1.2.1. График взаимодействия и консультирования	10
1.3. Методическая работа.....	11
1.3.1. План организационно-методических мер.....	11
Раздел II. Административная и управленческая деятельность	16
2.1. Организация деятельности	16
2.1.1. Управление аккредитационными показателями.....	16
2.2. Контроль деятельности.....	17
2.2.2. Внутришкольный контроль.....	20
2.2.3. Внешний контроль деятельности школы.....	22
2.3. Работа с кадрами	22
2.3.1. Аттестация работников.....	22
2.3.2. Повышение квалификации работников.....	23
2.3.3. Охрана труда	23

2.4. Нормотворчество	24
2.4.1. Разработка локальных и иных актов	24
2.4.2. Обновление локальных и иных актов	25
Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность	25
3.1. Совершенствование материально-технической базы	25
3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы	25
3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса	26
3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности	26
3.1.4. Энергосбережение	26
3.2. Безопасность	27
3.2.1. Антитеррористическая защищенность	27
3.2.2. Пожарная безопасность	28
3.2.3. Санитарно-противоэпидемиологические мероприятия	30

Пояснительная записка

Цель работы школы на 2024/25 учебный год: сформировать единое образовательное пространство, повысить качество реализации ФГОС, обеспечить введение учебных курсов «Труд (технология)», «ОБЗР», курса внеурочной деятельности «Семьеведение», повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

Задачи:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать 1-е, 10-е классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Доукомплектовать 2, 5 и 9 классы	август	директор
Назначить классных руководителей	август	директор
Организовать адаптацию 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по ВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август	заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов ВСОШ	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги

Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Подготовить необходимую учебно-методическую и дидактическую базу для введения учебных курсов «Труд (технология)», «ОБЗР»	август	Заместитель директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЗР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Обеспечить участие обучающихся школы в мероприятиях муниципальных проектов: - «Профильные классы. Правовые.» - «Историческая параллель» - «Математическая вертикаль» - «Великое русское слово»	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Сформировать необходимую дидактическую и учебно-методическую базу для реализации курса внеурочной деятельности «Семьеведение»	август	заместитель директора по ВР
Организовать работу внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы;	сентябрь, в течение года (по	педагоги

• составить расписание занятий	необходимости)	
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
Организовать встречи с успешными выпускниками школы 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 полугодие	заместитель директора по ВР
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Сформировать 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
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Подготовка и проведение мероприятий согласно Плана воспитательной работы МБОУ «Школа № 1»	август 2024-август 2025	заместитель директора по ВР

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	сентябрь	заместитель директора по УР

Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	до 2 сентября	администратор 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 УР, модератор официального сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УР, модератор официального сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	август	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Заместитель директора по ВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	медицинский работник
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	ноябрь, март, июнь	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать контроль качества школьного питания обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать контроль соответствия физических факторов действующим требованиям (освещённость, температура, влажность и т.п.)	в течение учебного года	заместитель директора по АХР
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 обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	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		
Составить график работы школьного спортивного клуба, кружков внеурочной деятельности спортивно-оздоровительного	сентябрь	заместитель директора по ВР
Обеспечить участие учащихся в спортивно-оздоровительных мероприятиях района и города (согласно отдельному плану)	в течение учебного года	
Проводить динамические паузы и физкультминутки перед началом 1 урока 1 смены, на уроках, подвижных школьных переменах	ежедневно	педагоги
направления		
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	педагог - библиотекарь

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Утверждение графика персональных встреч с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет	сентябрь	директор, медработник,

в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
Сбор заявлений (о самостоятельном возвращении ребёнка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Консультирование, просвещение и мониторинг общественного мнения: согласно плану родительского всеобуча (раздел Плана воспитательной работы на 2024-2025 учебный год)		

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Подписка на журналы	сентябрь, май	зав. библиотекой

Приобретение новинок методической литературы	октябрь, январь	зав. библиотекой заместитель директора по УВР
Обновление информации на официальном сайте школы	в течение всего периода	ответственный за сайт
Подготовка предложений по совершенствованию информационного пространства и материально-технической базы учреждения	сентябрь - ноябрь	председатели м/о
Формирование банка методических разработок педагогов школы	в течение всего периода	
Аналитическая работа		
Подготовка аналитических материалов для прохождения процедуры НОК	август - сентябрь	директор, заместители директора по УВР
Разработка и принятие Программы развития школы на 2025-2030 г.г.	до 20.12.2024г.	директор
Отчет о самообследовании	март	директор
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	май	директор школы, председатель МС
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	июнь-июль	директор школы, председатель МС
Публичный отчёт за 2024-2025 учебный год	до 1 августа	директор
Работа с документами		
Рассмотрение рабочих программ по предметам, программ коррекционных курсов, программ внеурочной деятельности.	сентябрь	заместитель директора по УВР, председатель МС
Разработка локальных актов, обеспечивающих переход на ФОП и обновлённые ФГОС	по мере выявления необходимости	заместитель директора по УВР, председатель МС
Ревизия и подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием электронных средств обучения	в течение всего периода	заместитель директора по УВР, председатель МС, учителя
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Работа с педагогическими работниками		

Анкетирование педагогов «Профессиональные затруднения и потребности»	сентябрь	председатель МС
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР, председатель МС
Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету	сентябрь	председатель МС
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников. Организация наставничества.	в течение всего периода	заместитель директора по УВР, председатель МС
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР, председатель МС, председатели м/о
Обеспечение условий диагностики и самодиагностики педагогических компетенций учителей	в течение всего периода	заместитель директора по УВР, председатель МС
Консультирование педагогов по подготовке документов при прохождении аттестации	в течение всего периода	председатель МС
Методическое и психологическое сопровождение педагогов, участвующих в профессиональных конкурсах	в течение всего периода	председатель МС
Методические семинары.		
Методический семинар «Обучение учебному предмет "Труд (технология)" на уровне НОО и ООО»	август	методист МАУ ИМЦО по технологии
Методический семинар «Обучение учебному предмет ОБЗР на уровне ООО и СОО»	август	преподаватель – организатор ОБЗР
Обучающий семинар по использованию ЭОР и ЦОР в образовательном процессе	сентябрь	заместитель директора по ВР
Обучающий семинар для педагогов «Как составить задание на формирование функциональной грамотности»	октябрь	председатель МС
Методический семинар «Практические аспекты изучения модуля «Основы военной подготовки» учебного предмета ОБЗР на уровне СОО. Преимственность	ноябрь	преподаватель – организатор ОБЗР

с начальной и основной школой»		
Методический семинар «Что нужно знать учителю о ФПУ»	январь	педагог - библиотекарь
Работа с одаренными и детьми и с высокой социально-познавательной активностью		
Педагогическое сопровождение участников Всероссийской олимпиады школьников	в течение всего периода	заместитель директора по УВР
Участие в мероприятиях муниципального проекта «Великое русское слово»	в течение всего периода	председатель МС, председатель методического объединения русского языка и литературы
Участие в мероприятиях муниципального проекта «Историческая параллель»	в течение всего периода	председатель МС, руководитель школьного исторического клуба
Участие в мероприятиях муниципального проекта «Математическая вертикаль»	в течение всего периода	заместитель директора по УВР, учителя математики
Сопровождение участников федерального проекта «Билет в будущее»	в течение всего периода	заместитель директора по ВР
Консультирование старшеклассников в рамках подготовки индивидуальных проектов	в течение всего периода	учителя - предметники
Подготовка учащихся к участию в проектных сессиях ЮФУ	октябрь март	председатель МС, учителя - предметники
Подготовка учащихся к участию в ДАНЮИ	октябрь - март	председатель МС, учителя - предметники
Работа с неуспевающими и учащимися со слабой учебной мотивацией		
Выявление слабоуспевающих учащихся и определение причин низкой успеваемости	в течение всего периода	заместитель директора по УВР
Обсуждение способов дифференциации домашних заданий для детей с разными способностями и потребностями	октябрь	председатели м/о
Составление графика дополнительных учебных занятий со слабоуспевающими обучающимися	в течение всего периода	председатели м/о
Посещение уроков учителей, демонстрирующих наиболее низкое качество подготовки учащихся. Определение механизмов корректировки	в течение всего периода	заместитель директора по УВР, председатель МС,

подходов к организации урока		председатели м/о
Предметные недели		
Неделя иностранных языков	октябрь	председатель м/о
Неделя общественных дисциплин	ноябрь	учителя-предметники
Неделя дисциплин художественно-эстетического цикла.	декабрь	учителя - предметники
Неделя русского языка и литературы	январь	председатель м/о
Неделя математики и информатики	февраль	председатель м/о
Неделя естественнонаучных дисциплин	март	председатель м/о
Неделя физической культуры, спорта и основ воинской подготовки и безопасности жизнедеятельности	май	учителя - предметники

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Тематический педсовет «Особенности реализации содержания учебных предметов «Труд (технология)», «ОБЗР», а также курса внеурочной деятельности «Семьеведение» Итоги 1 четверти	ноябрь	заместитель директора по УВР
Тематический педсовет «Проблемы объективного оценивания знаний обучающихся» Итоги 2 четверти	январь	заместитель директора по ВР заместитель директора по УВР
Тематический педсовет «Цифровая грамотность педагога. Работа на платформе «Сферум» Итоги 3 четверти	март	заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УР
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА, перевод обучающихся в	май	директор, заместитель директора по УР

следующий класс		
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год. Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	в течение года	заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	в течение года	системный администратор, заместитель директора по УВР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора по УВР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	заместитель директора по УВР, педагоги-предметники

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) (реализуется по отдельному плану)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Контроль качества введения курсов «Труд (технология)», «ОБЗР», «Семьеведение»	в течение года	заместители директора по УВР
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Анализ активности педагогов на платформе «Сферум». Оценка цифровой грамотности педагогов.	1 раз в четверть	заместители директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение		заведующий

степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	заместитель директора по ВР, медсестра
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель

		директора по АХР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования в рамках процедур НОК	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов	апрель	заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		заместитель директора по ВР медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов,		заместитель директора по УВР

протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		
--	--	--

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь–октябрь	секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
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	заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР

Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, председатели м/о
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	октябрь, февраль, июнь	директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Формирование перечня оборудования и мебели для оснащения школы после капитального ремонта	сентябрь - октябрь	директор, председатели м/о
Осуществление закупочных процедур по оснащению	февраль - март	директор, контрактный управляющий
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	заведующий библиотекой

	проверки	
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка к мониторингу независимой оценки качества	август - сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 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 работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	сентябрь	директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	сентябрь	заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР
Утвердить состав аттестационной комиссии	сентябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие	по отдельному	секретарь

занимаемой должности с итогами аттестации	графику	аттестационной комиссии
---	---------	-------------------------

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	руководители структурных подразделений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	ноябрь	должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<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	декабрь	специалист по охране труда

календарный год		
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	июнь	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, руководители структурных подразделений
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; • закупка моющих и дезинфицирующих 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
Утверждение должностных инструкций специалистов в связи введением учебных курсов «Труд (технология)», «ОБЗР»	сентябрь	специалист по кадрам
График отпусков на предстоящий календарный год	ноябрь-декабрь	специалист по кадрам
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	до 20.12.2024	рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	секрктарь
Ревизия локальных актов на предмет соответствия действующему законодательству	в течение учебного года	заместитель директора по УВР

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность**3.1. Совершенствование материально-технической базы****3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	май	директор, инвентаризационная комиссия
Актуализировать охранное обязательство школы	август	директор, главный бухгалтер
Разработать паспорт доступности учреждения	сентябрь	директор, главный бухгалтер
Составить ПФХД	декабрь	директор, главный бухгалтер
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, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать инвентаризацию оборудования, мебели и инвентаря	февраль - март	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия	апрель– август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Оборудовать и оформить школьный музей	май - август	заместитель директора по АХР, руководитель музея

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 	ноябрь	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
Организовать озеленение школьного двора и пришкольной территории	май - июнь	заместитель директора по АХР
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХР

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	октябрь–ноябрь	директор, контрактный управляющий
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

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; 	май-июнь	директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по 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: <ul style="list-style-type: none"> – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории 	сентябрь	зам. директора по АХР, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	май	директор и ответственный за обслуживание здания

<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	май	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи и тренировки с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	ответственный по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной	февраль	специалист по

безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты		пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХР, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	май	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХР, специалист по пожарной безопасности
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно	заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения	1 раз по выходу из капитального	специалист по пожарной

огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ремонта, далее - ежемесячно	безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	по необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных тренировок и инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	педагоги

3.2.3. Санитарно-противоэпидемиологические мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Организовать централизованную вакцинацию работников от гриппа	сентябрь	медработник
Организация и проведение профилактических прививок обучающихся	согласно календарю прививок	медработники
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	сентябрь	контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХР

<p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	еженедельно в течение 2023 года	заместитель директора по АХР
<ul style="list-style-type: none"> • проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	по выходу из капитального ремонта	
<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно	
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медсестра
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	постоянно	заместитель директора по АХР
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	заместитель директора по АХР
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	еженедельно	