

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАРБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»



МУНИЦИПАЛЬН ШАНЬА
ОЛНА СУРЬУЛИН
УЧРЕЖДЕНЬ
«ХАРБАН ДУНДЫН
ОЛНА СУРЬУЛИН ШКОЛ»

359315, Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Харба, ул. Тамары Хахлыновой, д. №23
e-mail: kharbinskaya.shkola@rk08.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель педагогического совета

Ангарикова Б.А.

Протокол № 11

От 28.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ «Харбинская СОШ»

Шуркчиева М.Г.

Приказ № 11

от 28.08.2024

План работы

*МКОУ «Харбинская средняя
общеобразовательная школа»*

Юстинского района РК

на 2024-2025 учебный год.

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

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;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

Циклограмма организации деятельности МКОУ «Харбинская СОШ»

День недели	Время	Мероприятия
Понедельник	08.00	Планёрка с заместителями директора
	8.15	Проведение общешкольной линейки. Поднятие флагов
вторник	15.00-17.00	Методические семинары, совещания, семинары классных руководителей, семинары проектных и творческих групп.
среда		Индивидуальная методическая работа, самообразование
четверг	15.00	Совет профилактики (последний четверг месяца), школьная служба медиации.
пятница	15.00	Административные совещания

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
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь –декабрь	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	Март–май	Педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь, август	Заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	Октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1, 5 и 10 классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1, 5 классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	ноябрь	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда октября, ноября.	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	Ноябрь, январь.	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1 класс	Апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	Май – август	заместитель директора по УВР

Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	учителя, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности 	Май–август	Заместитель директора по УВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать и вносить Государственный флаг в школе	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 кл
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 ДО
Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги

Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	До 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9 и 11 классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Ответственный за официальный сайт
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 официальный сайт
Провести пробное итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда октября, ноября.	Заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА.	До 1 февраля 2024	Заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
Провести пробное итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Ноябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальных консультаций	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Работа с родителями: Оформление и обновление информационных уголков, стендов, информации на официальном сайте для родителей; Проведение родительских собраний; Индивидуальные консультации родителей	В течение года (не реже 1 раза в четверть) По мере необходимости	заместитель директора по УВР, кл. руководители

1.1.4. Воспитательная работа (по плану рабочей программы воспитания).

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Январь–февраль	Заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Руководитель лагеря, зам. директора по ВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение учебного года	
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль– август	Заведующие кабинетами
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11 классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Администрация
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Разработать и раздать обучающимся памятки	В течение учебного года	классные руководители
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	библиотекарь

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 кл.
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	Классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение года	директор, заместитель директора по УВР, 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	Учитель информатики, психолог
Лекторий «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	учитель информатики
Лекторий «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	Ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	В течение года	заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, 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	Директор
Опубликование информации по текущим	В течение года	Заместитель директора

вопросам на официальном сайте школы		по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций: • «Благоустройство школы»;	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР
• «Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: • удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
• оценка работы школы	Май	
Опросы: • образовательные установки для ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
• способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
• «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	
• «Организация свободного времени подростка»»;	Ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек»;	Декабрь	
• «Компьютер и дети»	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	Сентябрь	классные руководители 1-11 классов
• безопасное лето	Май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

воспитательной деятельности в предстоящем		
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания (по планам рабочих программ классных руководителей)		

1.3. Методическая работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	сентябрь	Зам.директора по УВР
2.	Составление заявок по курсовой подготовке	В течение года	Зам.директора по УВР
3	Составление потребности в курсовой подготовке	март	Зам.директора по УВР, руководители ШМО
4	Отчет о прохождении курсовой подготовки	По полугодиям	Зам. директора по УВР
Аттестация педагогических работников			
1.	Уточнение списка аттестующихся в 2024-2025 учебном году.	сентябрь	Зам.директора по УВР, руководители ШМО
2.	Систематизация материалов к аттестации	В течение года	Аттестующиеся учителя
3.	Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами	В течение года	Зам.директора по УВР, НМР
4.	Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории.	Апрель	Зам.директора по УВР
Методические семинары			
1	Как составить задание на формирование функциональной грамотности	октябрь	Зам.директора по УВР
2	Ресурсы ФГИС «Моя школа» в образовательном процессе	декабрь	Зам.директора по УВР
3	Разработка метапредметных занятий	февраль	Зам.директора по УВР
4	Как бороться с профессиональным выгоранием	март	Зам. директора по ВР
Работа с молодыми специалистами и прибывшими педагогами			
1	Мониторинг профессиональных затруднений молодых педагогов	Сентябрь	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
2	Определение наставников для оказания методической помощи молодым педагогам	Сентябрь	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной	Сентябрь - октябрь	заместитель директора по УВР, руководители

	деятельности, разработанными в ОУ		методических объединений
4	Консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению классных журналов. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими ведение школьной документации.	В течение года	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
5	Составление плана – графика курсовой подготовки молодых педагогов.	Сентябрь	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
6	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету.	в течение года	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
7	Проведение открытых уроков молодыми и вновь прибывшими педагогами	Март -апрель	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
8	Мониторинг удовлетворенности молодых и вновь прибывших педагогов качеством оказываемой услуги (результатами своей деятельности)	Май	Анкетирование

1.3.1. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Педагогический совет № 1 «Подведение итогов 2023-2024 учебного года, приоритетные задачи и изменения в работе школы в 2024-2025 учебном году»	август	заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 2 «Профориентационная работа в школе в условиях инновационной деятельности»	ноябрь	заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 3 «Проблема объективного оценивания знаний учащихся»	январь	заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 4 «Профессиональная компетентность классных руководителей как важнейшее условие развития воспитательного пространства школы»	март	заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА»	май	заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 6 «О переводе во 2-8, 10 классы»	май	директор, заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 7 «О выпуске»	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

Раздел II.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей 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
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	Сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по УВР
Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	Март – май	учитель русского языка, заместитель директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	Декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, завхоз
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 классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный

первоклассниками		руководитель 1 класса
Стартовая диагностика обучающихся 5, 10 классов		Заместитель директора по УР, 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 классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
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
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11 классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР, ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11 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	библиотекарь, заместитель директора по УВР,
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11 классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, кл. руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4 классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители

Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–8 классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по ВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования обучающимися 1–11 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
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 ШМО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР, ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	август	заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	август	заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Совещание по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	директор

Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	директор, бухгалтер
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	сентябрь, декабрь–май	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 ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производ. контроля	директор
Анализ по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам. директора УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Зам. директора, руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Раз в месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	библиотекарь

Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, завхоз

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. 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; 	Январь	Директор
<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	
Организовать СОУТ	январь	Директор
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 1 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	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)	администрация

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, директор
Номенклатура дел	декабрь	администрация
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер

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, инвентаризационная комиссия
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Директор, бухгалтер
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Завхоз
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Рабочая группа

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор, бухгалтер
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям)	апрель–август	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов; 	май	Директор, бухгалтер
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Заведующие кабинетов, заведующая хозяйством

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	Завхоз
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	Апрель	Завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Завхоз

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор, завхоз
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, завхоз
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	Директор, завхоз
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор, бухгалтер
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	директор
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение	директор

	года	
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
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	директор

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	директор
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Директор, завхоз
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Директор, завхоз
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Организовать проверку работоспособности котельной	Сентябрь	Директор, оператор котельной, завхоз
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Директор, завхоз
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Директор, завхоз
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ужемесячно по 25-м числам	Завхоз
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение года	Завхоз
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	Заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	ответственный по пожарной

Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги

.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> СИЗ – маски и перчатки; дезинфицирующих средств; кожных антисептиков 	Сентябрь	бухгалтер, завхоз
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2023 года	завхоз
<ul style="list-style-type: none"> проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	Октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> следить за работой бактерицидных установок; 	Ежедневно в течение года	
<ul style="list-style-type: none"> обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	Еженедельно в течение года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Сентябрь, ноябрь	медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	Ежедневно утром при входе в здание	Медработник
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	Постоянно	Завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> текущей уборки и дезинфекции 	Ежедневно	Завхоз
<ul style="list-style-type: none"> генеральной уборки 	Еженедельно	