

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы»
(МАОУ «СОШ № 1 г. Сольцы»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 1 г. Сольцы»
протокол от 30.08.2024 № 22

УТВЕРЖДАЮ



Директор
МАОУ «СОШ № 1 г. Сольцы»
Н.Г. Иванова
Приказ от 30.08.2024 № 45

ПЛАН РАБОТЫ

**муниципального автономного общеобразовательного
учреждения**

МАОУ «СОШ № 1 г. Сольцы»

на 2024-2025 учебный год

г. Сольцы, 2024

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего образования

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.2. Контроль деятельности

2.2. Работа с кадрами

2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.2. Безопасность

Пояснительная записка

На основе результатов самообследования образовательной деятельности МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» установлено:

1. В школе создана нормативно-правовая база, регламентирующая образовательную деятельность и регулирующая взаимоотношения участников образовательного процесса.
2. В 26 классах-комплектах обучались 514 учащихся, средняя наполняемость классов составляет 20 учеников.
3. Школа работает в одну смену. С 2024-2025 учебного года по 5 дневной учебной неделе.
4. Организация учебного процесса регламентируется учебным планом, разработанным и в соответствии с ФГОС начального, основного, среднего общего образования, с учетом ФООП и ФАООП, и обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических требований СП 2.4.3648-20 и гигиенических нормативов и требований СанПиН 1.2.3685-21. Учебный план фиксирует общий объем нагрузки, максимальный объем аудиторной нагрузки обучающихся, состав и структуру предметных областей, распределяет учебное время, отводимое на их освоение по классам и учебным предметам. Превышения предельно допустимой нагрузки обучающихся нет.
5. В целом учебный план обеспечивает выполнение требований государственных образовательных стандартов.
6. Программно-методическое обеспечение позволяет реализовать учебный план: педагогами используются государственные образовательные программы, рекомендованные МП РФ; все учебные программы обеспечены учебно-методическими материалами; учебные программы соответствуют образовательному минимуму по всем предметам.
7. Школа обеспечена кадрами соответствующей квалификации и соответствующего уровня образования.
8. Ключевыми в перечне приоритетных направлений организации образовательного процесса педагоги считают: системно-деятельностный подход в обучении, совершенствование личностных результатов каждого обучающегося; ориентация на вариативность, творческий подход, концептуализацию образовательных процессов. На уроках стал шире использоваться социальный опыт детей, большинством учителей уделяется внимание характеру психологического микроклимата.
9. Школа обеспечена всеми необходимыми ресурсами: материальными, техническими, учебно-методическими. Выполняются требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта, тем не менее, не в полном объеме обеспечена библиотека учебной литературой. В наличии имеются в рабочем состоянии и используются все необходимые информационно-технические средства обучения.
10. Социально-гигиенические и социально-психологические условия соответствуют требованиям федеральных нормативных документов.
11. Содержание и уровень воспитательной деятельности как отдельного специального направления образовательной деятельности учреждения соответствует

всем требованиям федеральных нормативных документов, целям и задачам учреждения. Эффективность оказываемых воспитательных воздействий подтверждается результатами анкетирования, проведенного среди выпускников (основные ценности в жизни: семья, свобода, друзья, возможность реализовать свои способности, преобладает положительное отношение к школе, педагогам, социально-психологический климат оценивается как благоприятный).

12. Соблюдение требований СанПиН 2.4.2.2821-10 осуществляется, в целом соблюдение санитарно-гигиенических требований, состояние техники безопасности можно оценить как удовлетворительное.

Содержание и уровень образовательных программ соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

13. Качество подготовки выпускников достаточное и в основном соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

14. Условия реализации образовательного процесса в основном достаточны для подготовки выпускников по образовательным программам. Всем обучающимся предоставляются равные возможности для комплексной самореализации по всем направлениям деятельности: образование, воспитание, здоровьесбережение.

15. В структуре управления школой в условиях модернизации образования происходит освоение новых управленческих функций. Параллельно с обновлением структуры возрастает роль самоуправления (в том числе ученического). Главной его задачей является обеспечение совместной деятельности педагогов, учащихся, родителей, социальных инфраструктур с целью удовлетворения образовательных запросов общества, семьи, личности, рынка труда, выполнения государственных и региональных образовательных стандартов.

16. Администрацией школы достаточно эффективно выбираются оптимальный стиль и направления в руководстве для достижения поставленных задач. Контроль и усовершенствование преподавания носит систематический, направленный характер, побуждает к профессиональному росту. Ежегодно педагоги школы подают заявления в аттестационную комиссию с целью повышения или подтверждения квалификационных категорий.

Основные проблемы:

1. Снижение качества знаний обучающихся среднего звена.
2. Отсутствие активности «проблемной» части родителей при посещении родительских собраний; наличие «проблемных семей»; разногласие родителей и педагогов в некоторых аспектах воспитания; работа с родителями по осознанию ответственности за конечный результат обучения детей носит эпизодический характер.

Педагогический коллектив проанализировал, как удалось реализовать план работы школы за 2023/24 учебный год, учел выводы отчета о самообследовании, а также ориентиры государственной политики и современные вызовы образованию и решил продолжить реализацию цели работы школы в 2024/25 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: реализовать современную модель образования, соответствующую принципам модернизации российского образования, современным потребностям общества и каждого обучающегося.

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

1. Обеспечить реализацию прав каждого учащегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
2. Развивать систему управления школой в рамках требований национального проекта «Образование»;
3. Выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования) и быть готовыми к изменениям, вносимыми в ФГОС и ФООП начального общего, основного общего и среднего общего уровней образования;
4. Повышать качество образовательных результатов за счет развития универсальных компетентностей учеников;
5. Строить образовательную среду с современными возможностями для всех участников образовательных отношений;
6. Совершенствовать работу с одаренными детьми.
7. Совершенствовать работу с обучающимися по подготовке к ГИА в формате ЕГЭ и ОГЭ.
8. Развивать корпоративную культуру, которая обеспечивает высокое качество образовательных результатов учеников;
9. Ориентировать основное образование на профессиональное самоопределение школьников.
10. Обеспечить сопровождение учащихся с ОВЗ в процессе обучения через создание доступной среды обучения.
11. Содействовать повышению компетентности педагогов в свете требований новых правовых инструктивно-методических документов через систематизацию методической работы.
12. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки.
13. Обеспечить условия повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе. Внедрить эффективные механизмы организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация всеобща		
Скорректировать и утвердить рабочие программы по предметам, в соответствии с ФГОС и ФООП, ФАООП.	август	заместитель директора по УВР, педагоги
Внедрить новые рабочие программы по предметам ОБЗР и Труд (технология)	август	педагоги
Сформировать график оценочных процедур	август, декабрь	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед началом учебного года	Диспетчер по расписанию
Провести учет детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Зам.директора по УВР
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Сбор сведений о социализации выпускников школы	до 26 августа	Кл. руководитель
Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	Зам. директора по УВР, классные руководители
Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников	до 10 сентября	Администрация, библиотекарь

учебниками и сохранности учебного фонда школы		
Организация внеурочной деятельности	до 5 сентября	Зам.директора по ВР
Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	сентябрь	Зам.директора по ВР, соц. педагог
Создание базы данных детей сирот и находящихся под опекой детей и семей	сентябрь	Зам.директора по ВР, соц педагог
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь– октябрь	заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	Руководители ШМО, заместитель директора по УВР
Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация,
Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
Учет посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Зам директора по УВР кл. руководители
Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	Зам. директора по УВР, кл руководители
Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классный руководители 9-11 кл. Зам. директора по ВР
Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Зам. директора по ВР
Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах	в течение года	Кл. руководители

успеваемости их детей		
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники
Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Кл. руководители
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
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
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Директор
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Сформировать базу участников образовательного процесса на платформе ФГИС «Моя школа»	Август-сентябрь	Директор
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	Директор, контрактный управляющий

Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 октября	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР
Работа с талантливыми и мотивированными учениками		
Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования.	В теч. года	Зам. директора по УВР, ВР
Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-11 классы	Сентябрь - октябрь,	Заместитель директора по УВР, Орг. комитет
Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников	Октябрь,	Учителя- предметники
Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь	Зам. директора по УВР
Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Январь	Зам. директора по УВР
Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам	В течение года	Руководители ШМО
Участие в научно- практических конференциях	.Март	Зам. директора по УВР
Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение уч. года	Зам. директора по УВР
Участие в творческих конкурсах	В теч. года	Зам. директора по ВР
Участие в спортивных соревнованиях	В теч. года	Зам. директора по ВР
Обучающие семинары, экскурсии	В течение уч. года	Зам. директора по УВР
Собеседования с педагогом- психологом	В теч. года	психолог

Организация работы по исследовательской деятельности

Сроки	Деятельность	Ответственный
Сентябрь - октябрь	Организационный этап. Определение темы работы, постановка гипотезы, формулирование целей и задач работы.	Руководители проектов
Октябрь - ноябрь	Обзор литературных источников, знакомство с методиками синтеза и анализа, с методиками проведения исследований. Составление плана работы.	Руководители проектов
Декабрь - январь	Выполнение практической и теоретической части работы.	
Февраль	Подготовка и участие в школьном этапе научно – практической конференции.	Руководители проектов
Март	Участие в муниципальном этапе научно – практической конференции.	Руководители проектов, зам.директора

План работы со слабоуспевающими обучающимися

№ п/ п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные
Организационные мероприятия				
1.	Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2024 –2025 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися.	Сентябрь	Список План работы	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, соци- альный педагог
2	Выявление детей из неблагополучных семей	Постоянно	Списки	Классные руководители
3.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством	Еженедельно	Отчёты кл. рук.	классные руководители Зам.директора по ВР
4	Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи	Постоянно	Регистрация бесед в журнале	Учителя, классные руководители
5	Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН	В течение года	Справка (октябрь)	Координатор, учителя,

				классные руководители
6	Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА-2025, работе со слабоуспевающими обучающимися 9х и 11 классов.	Октябрь 2024г.- апрель 2025г	Методические рекомендации	Руководители ШМО
7	Организация консультаций психолога с родителями и учителями- предмет- никами по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	В течение года	Справка (декабрь)	Педагог-психолог
8	Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися	Ноябрь 2024 г.	Методические рекомендации	Педагог –психолог Руководители ШМО
9	Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2025	Сентябрь 2024г.- февраль 2025г	Карта педагогических затруднений учителей	Зам. директора по УВР
10	Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся, об индивидуальной работе с ними	1 раз в четверть	Отчеты	Зам. директора по УВР Учителя-предметники
Работа с педагогами				
1	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ	Сентябрь	Устные рекомендации	Зам. директора по УР Руководители ШМО
2.	Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса: «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися»	В течение года	Протоколы ШМО	Руководители ШМО
3	Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к	В течение	Устные	Классные руководители

	ГИА; - оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; - использование оборудования при подготовке к ГИА; - проблемные вопросы учебного предмета	учебного года	рекомендации оформление уголков	
4	Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и индивидуальные беседы	В течение года	Отчеты классных руководителей	Классные руководители
Работа с обучающимися				
1	Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся)	В течение года	Корректировка плана работы	Учителя- предметники
2	Отработка неувоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях	В течение года	график консультаций дополнительных занятий	Учителя- предметники
3	Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам	В течение года	Отчет о посещаемости	Учителя-предметники
4	Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти	В течение года	Журнал фиксации бесед	Зам. директора по УВР
5	Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в школе	В течение года	Результаты мониторинга	Классные руководители Зам. директора по ВР
Работа с родителями				
1	Беседы с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти	В течение года	Лист ознакомления	Зам. директора по ВР Социальный педагог Кл. руководитель
2	Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно-	В течение	Информирование	Учителя-предметники

	диагностические и административные контрольные работы	учебного года	родителей	
	диагностические и административные контрольные работы			Кл. руководитель
3	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2025	В течение учебного года	Информационные стенды	Зам. дир по УВР Учителя-предметники
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов	В течение учебного года	Планы	Кл. руководитель, , психолог
Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися				
1	Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими учащимися	Ноябрь 2024г-май 2025г	Справки (октябрь, декабрь, февраль, май)	Зам. директора по УВР
2	Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающимися	февраль-апрель	Собеседование с учителями-предметниками	Зам. директора по УВР
3	Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного руководителя, педагога –предметника, родителей, педагога-психолога) при работе со слабоуспевающими обучающимися	В течение года	Собеседование	Зам. директора по УВР
4	Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения	В течение года	справка (март)	Зам. директора по УВР, ВР педагог-психолог
5	Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам, параллелям, учебным предметам	По итогам четверти	Справка	Зам. директора по ВР

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 вопросам защиты персональных данных	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, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся 1,5,10-х классов.	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся, имеющих проблемы в адаптации.	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Организация участия обучающихся в пробном тестировании по математической, читательской и естественно-научной грамотности.	Ноябрь-декабрь	педагоги
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР

Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
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
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-10х классов.	Март-апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители.
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, советник директора
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	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 содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	Октябрь-май	Заместитель директора классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных пп сем по предметам;	в течение года	Заместители директора по УВР, руководители

	- изучение технологии проведения ОГЭ, ЕГЭ;		9 класса
Раздел 2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2023-2024 учебном году на заседаниях ШМО учителей- предметников,	Октябрь	Руководители ШМО заместитель
	- изучение проектов КИМов на 2024-2025 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 году.		директора по УВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь-май	Учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на учебный год;	Май, июнь, август	Заместитель
Раздел 3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 и 11 классов.	Ноябрь	классные руководители
3.2	Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков;	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители,

	- организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;		
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ, ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Заместитель директора по УВР
3.7	Подача заявлений обучающихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору	до 1 февраля	Заместитель директора по УВР
3.8	Подготовка списка обучающихся 9 и 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	Январь	Заместитель директора по УВР
3.9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	Май, июнь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ	Июнь	Заместитель
Раздел 4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.	в течение года	Заместитель

			директора по УВР
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; - подготовка обучающихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Заместители директора по УВР, клас- психологи
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	Ноябрь-май	Заместитель директора по УВР
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-2025 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе	Июнь-июль	Директор, 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	Май-август	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное

		образование»
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Мониторинг психологического и эмоционального состояния учащихся	Ноябрь 2024;	Педагог-психолог,

	январь, март 2025	классные руководители
Организация контроля воздушно-теплого режима в учебных помещениях	В течение года	Замдиректора по АХР, ответственные за кабинет
Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий	В течение года	Замдиректора по УВР
Организация работы с учащимися, мотивированными на успешное обучение, путем участия в олимпиадах, предметных неделях, различных конкурсах с профилактикой учебных перегрузок	В течение года	Замдиректора по УВР, руководители ШМО
Профилактика школьного травматизма		
Проведение инструктажей по технике безопасности в период школьных каникул	Октябрь, декабрь 2024; март, май 2025	Классные руководители
Организация занятий для будущих первоклассников с целью адаптации их к условиям школьной образовательной среды	Апрель – май 2025	Учителя начальной школы
Организация психолого-педагогического сопровождения детей группы риска по травматизму: гиперактивных с дефицитом внимания, эмоционально неустойчивых, импульсивных, склонных к рискованному поведению и необдуманным поступкам, с особенностями развития (со снижением интеллекта), с недостаточным уровнем развития координации движений	В течение года	Педагог-психолог, замдиректора по УВР
Контроль состояний пришкольной территории и здания школы	В течение года	Директор, замдиректора по АХР
Организация дежурства педагогов в школе по графику	В течение года	Замдиректора 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	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	завхоз
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 по договору с Солецкой ЦРБ
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник по договору с Солецкой ЦРБ
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник по договору с Солецкой ЦРБ
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех	в течение учебного	медицинский работник

случаев травм	года	по договору с Солецкой ЦРБ
Спортивно-оздоровительная работа		
Составить план физкультурно-спортивных мероприятий на учебный год	сентябрь	Учителя физ-ры
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	медицинский работник по договору с Солецкой ЦРБ
Оформлять санитарные бюллетени		
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	Директор
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	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР

(участниками) СВО		
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

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 вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, классные руководители,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, 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

Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
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 обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
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 УВР, классные руководители
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместители директора по УВР и ВР, завхоз
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
Организация совместных с обучающимися акций.	По отдельному плану	заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
• – оценка работы школы	Май	
Опросы: • образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
• способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Директор, Заместители директора по УВР, ВР
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
• «Организация свободного времени подростка»»»;	ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	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

<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) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
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		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель

8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов

9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

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	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		

Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–август	заместитель директора по УВР
<p>Проведение инструктивно-методических совещаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2023-2024 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2024-2025 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 году 	Октябрь в течение года	Руководители ШМО, зам. Директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместители директора по УВР и ВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить:	январь	заместитель директора по УВР
– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;		
– 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	Сентябрь	Заместитель директора

планов профессионального развития		по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР
Организовать цикл мастер-классов для изучения педагогическим коллективом основ работы в дистанционном режиме, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательной деятельности, знакомства с обучающими онлайн-платформами, ресурсами РЭШ, МЭШ;	В течение года	Зам.директора
Анализировать и выносить на обсуждение методического или научно-методического совета, насколько успешно педагоги используют ДОТ и ЭОР;	В течение года	Зам.директора, МО
Обеспечить готовность педагогов реализовать образовательные программы с помощью ДОТ и ЭОР. Включить в повестку заседаний вопросы, которые позволят определить, какие электронные ресурсы можно использовать в рамках конкретной предметной области, учебного предмета, тематики.	Сентябрь-октябрь	Зам.директора
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР, педагоги
Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА	По запросам	Заместитель директора по УВР
Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2024-2025 г.г;	По запросам	Заместитель директора по УВР

Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УВР
Методические советы:		
<ul style="list-style-type: none"> 1) Утверждение плана работы на текущий учебный год 2) Утверждение рабочих программ, программ факультативных курсов, кружков; 3) участие педагогов в конкурсах; 4) анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ. 	Сентябрь	Зам директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> 1) Анализ работы за 1 четверть 2) Итоги школьного тура предметных олимпиад 3) Оказание методической помощи учителям, претендующим на прохождение аттестации. 4) Анализ успешности использования педагогами ДОТ и ЭОР. Представить опыт отдельных педагогов на уровне школы по реализации программы с помощью ДОТ, ЭОР и онлайн-платформ; 	Ноябрь	Зам директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> 1) Работа по развитию детской одаренности; отчет руководителей ШМО о проведении муниципального этапа Всероссийских олимпиад по предметам; 2) Из опыта работы с одаренными детьми учителей естественного цикла 3) Анализ результатов промежуточной аттестации за первое полугодие 	Январь	Зам директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> 1) Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией (открытый урок и внеклассное занятие) 2) Анализ работы школы за 3-ю четверти, отчет учителей-предметников, показавших низкие результаты образовательного процесса по итогам 3 четверти) 	Март	Зам директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> 1. Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов. 2. Анализ результатов ВПР 	Май	Зам директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УВР
Перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР
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

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор

Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–11-х классов
Организация участия семей в школьных спортивных соревнованиях «Папа, мама, я – спортивная семья!»	Октябрь 2024	Директор, заместитель директора по ВР
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	Ответственный за стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного	В течение 2024	Педагоги

2.1.3. Совещания при директоре.

сентябрь

1. Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.
2. Ведение электронного журнала.
3. Ведение журналов факультативных курсов, журналов индивидуального обучения.
4. Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время.
5. Правильность и своевременность оформления личных дел.

октябрь

1. Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала.
2. План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников
3. Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ, по выбору профиля обучения в 10 классе

ноябрь

1. Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса
2. Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения

декабрь

1. Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ
2. Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими.
3. Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.(поитогам)

январь

1. Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ.
2. Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов.

февраль

1. Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-9 классах

2. Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости.
3. Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса

апрель

1. Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников.

май

1. Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год
2. Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёму школы.

2.1.4.Совещания при заместителях директора

План совещаний при заместителе директора по учебно- воспитательной работе

№	Месяц	Тема совещания	Ответственные
1.	Август	Об организации учебно- воспитательного процесса в 2024- 2025 учебном году	Зам. директора по УВР
2.		Требования к ведению школьной документации	Зам. директора
3	Сентябрь	Анализ рабочих программ педагогических работников на 2024- 2025 уч. г.	Зам. директора по УВР
4	Октябрь	Адаптация учащихся 5 класса в новых условиях	Зам. директора по УВР кл.руководитель
5.		Посещаемость учебных занятий 5-9 кл, выполнение всеобуча	Зам. директора по УВР
6		Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	
7		О результатах Всероссийских проверочных работ	
8		Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (электронного журнала, личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении)	
9	О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в 2024-2025 учебном году		
10	О результатах диагностических контрольных работ		
11		Выполнение программного материала за 1 четверть	Руководители ШМО
12	Январь	Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по	Руководители ШМО

		предметам	
13		Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие	Руководители ШМО
14		Оформление и ведение школьной документации	Зам. директора по УВР
15	Февраль	Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9- класса.	Зам. директора по УВР
16		Качество преподавания предметов инвариантной части учебного плана	
17	Март	Итоги тренировочных контрольных мероприятий в 9 и 11 классе.	Зам. директора по УВР
18	Апрель	Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9 и 11 класса.	Зам. директора по УВР
19		Итоги классно- обобщающего контроля 9х и 11 класса	Зам. директора по УВР
20	Май	Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие	Зам. директора по УВР
21		Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО в 5-9-х классах	
22		Анализ методической работы за 2024-2025 учебный год. Планирование МР на 2025-2026 учебный год.	

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	Заместитель директора по УВР
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

Проконтролировать выполнение мероприятий плана методической работы школы	1 раз в месяц	заместитель директора по УВР
Проконтролировать объем реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, соответствие проведенных занятий планированию	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
Проанализировать функционирование системы наставничества молодых и вновь прибывших специалистов.	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
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
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Директор, замдиректора по УВР, технический специалист
Составить план-график контрольных работ	сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги.
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками.		Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проверить организацию специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ		Заместитель директора по УВР, завхоз

Провести мониторинг курсовой подготовки педагогов по ключевым направлениям: «Первая помощь», безопасность, ИКТ, работа с детьми с ОВЗ, Труд (технология), ОБЗР, уровень компетенций по формированию и развитию функциональной грамотности		Заместитель директора по УВР
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками, 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 ФООП НОО, ООО, 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
Проконтролировать выполнение мероприятий по подготовке к диагностике уровня функциональной грамотности школьников		Заместитель директора по УВР
Проконтролировать работу педагогического коллектива с одаренными обучающимися, реализацию программы работы с одаренными детьми, проведение мероприятий по подготовке учеников к олимпиадам и конкурсам согласно графику		Заместитель директора по УВР
Проведение НИКО, оценка результатов		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)		ноябрь, декабрь
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование. Проанализировать опросы, анкетирование, чтобы оценить долю родителей, удовлетворенных качеством образовательных результатов обучающихся. Ознакомить педагогов, образовательная деятельность которых не удовлетворяет	Заместитель директора по ВР, классные руководители	

родителей, с результатом анализа с целью коррекции организации образовательного процесса		
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.		Заместитель директора по УВР,
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
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.		Заместитель директора по УВР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Проконтролировать исполнение плана-графика контрольных работ за I полугодие		Заместитель директора по УВР
Проанализировать выполнение мероприятий плана контроля подготовки к ГИА, Написание итогового сочинения.		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Проконтролировать работу педагогического коллектива с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися		Заместитель директора по УВР
Проконтролировать выполнение мероприятий плана-графика мониторинга метапредметных результатов , подвести промежуточные итоги мониторинга		Заместитель директора по УВР

метапредметных результатов		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Проанализировать выполнение мероприятий плана контроля подготовки к ГИА, Анализ итогового собеседования.		Заместитель директора по УВР
Проконтролировать выполнение мероприятий по подготовке к ВПР		Заместитель директора по УВР
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
Проанализировать выполнение мероприятий плана контроля подготовки к ГИА, определить уровень готовности обучающихся к ГИА		Заместитель директора по ВР
Опрос обучающихся и родителей об организации внеурочной деятельности: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос. Выявить степень удовлетворенности обучающихся и родителей внеурочной деятельностью с помощью анализа опросов и анкетирования. Ознакомить педагогов, внеурочная деятельность которых не удовлетворяет родителей, с результатом анализа с целью коррекции внеурочной деятельности.		Заместитель директора по ВР
Опрос родителей об удовлетворенности воспитательной работой в школе. Выявить степень удовлетворенности обучающихся и родителей воспитательной работой в школе с помощью анализа опросов и анкетирования. Ознакомить классных руководителей, воспитательная деятельность которых не удовлетворяет родителей, с результатом анализа с целью коррекции воспитательной деятельности.	апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР

Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ внеурочной деятельности 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		Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проанализировать качество работы ШМО за учебный год. Выявить позитивные изменения и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проанализировать эффективность функционирования ВСОКО за 2024/25 учебный год, разработать проект плана функционирования ВСОКО на 2025/26 учебный год, включить в него мероприятия по корректированию выявленных недочетов системы		Заместитель директора по УВР
Оценка работы классных руководителей.		
Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор, Заместители 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	Директор, контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя	Август	Завхоз

приемка		
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 сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	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 ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного 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
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка	заместитель директора по УВР

	журналов успеваемости	
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	Завхоз
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	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

2.2.3. 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; 	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР

<ul style="list-style-type: none"> подготовить акт результатов промежуточного контроля 		
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, завхоз

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, завхоз, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	завхоз, заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	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 занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному	секретарь аттестационной

	графику	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
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <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 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, 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; • 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	Кадровик
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	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

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 ПФХД	декабрь	директор, 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
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	завхоз
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 и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, завхоз
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	заместитель директора по УВР, завхоз

<p>Организовать закупку и приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики 	май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Завхоз, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	Завхоз
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	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		
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	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
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, 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, Завхоз
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		

<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>	Сентябрь	Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
<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; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
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 с работниками	в течение	ответственный за проведение мероприятий

	года	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
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, 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	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Завхоз, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения	сентябрь	специалист по пожарной

от пожара – нет ли механических повреждений		безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Завхоз, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Завхоз, специалист по пожарной безопасности
Проверить:	в соответствии с технической	специалист по пожарной безопасности

<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 	документацией устройств	
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 по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной 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
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной

коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах		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 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