

Принят
педагогическим советом
«27» июня 2023 г.
Протокол № 7

Утвержден
Директором МАОУ СОШ № 19
Е.А. Дергуновой
Приказ № 136-ОД от «27» июня 2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ
(ПРОЕКТ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19»
С. НОВОИПАТОВО

НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

2023г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели работы школы на 2023-2024 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.

Управленческая деятельность

Субъект управления	Объект функционирования	Очередность проведения заседаний
Директор	Осуществляет руководство по всем направлениям деятельности; Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность ОУ; Формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод и др.	1 раз в месяц
Педагогический совет	Организует работу по совершенствованию научно-методического обеспечения образовательного процесса и учебных программ. Рассматривает план деятельности школы на год	Не менее 4 раз в год
Управляющий совет	Принимает программу развития ОУ. Осуществляет контроль за выполнением решений органов самоуправления. Заслушивает отчет руководителя и его	Не менее 2 раз в год

	заместителей о работе ОУ. Вносит предложения руководителю ОУ по организации ОП и др.	
Общее собрание трудового коллектива	Принимает коллективный договор. Принимает правила внутреннего трудового распорядка.	1 раз в год
Методический совет	Методическое обеспечение работы педагогов	Не реже 1 раза в четверть
Общешкольное родительское собрание	Оказание школе помощи в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности.	Не реже 2 раз в год
Школьное методическое объединение	Методически обеспечивает выполнение стандарта по предмету Анализирует и распространяет передовой педагогический опыт Разрабатывает учебно-методическое обеспечение предметов, интегрированные курсы и др.	Не реже 1 раза в четверть
Учитель-предметник	Преподавательская деятельность в рамках государственной программы Усовершенствование и модификация государственных учебных программ и традиционных методик. Разработка и внедрение образовательных проектов и др.	
Классный руководитель	Педагогическая деятельность. Усовершенствование и модификация традиционных воспитательных методик. Профилактика правонарушений Разработка и др.	
Административное совещание	Координирует работу школы	четверг 14.00
Оперативное совещание педагогического коллектива	По мере необходимости	

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
Провести смотр готовности школы, кабинетов к началу учебного года	До 30.08	Директор, завхоз
Комплектование 1, 5, 10 классов	август	Директор, Зам. директора по УВР
Обновление стендов школы	Август - сентябрь	Зам. директора по УВР, зам директора по ВР, библиотекарь
Издать приказы: - о зачислении вновь прибывших обучающихся; - о комплектовании 1 класса, 10 класса; - об организованном начале учебного года; - о Методическом совете школы; - о назначении классных руководителей; - о назначении лиц, ответственных за охрану труда и технику безопасности, пожарную безопасность, за организацию работы по профилактике терроризма и экстремизма на 2022-2023 учебный год; - об утверждении расписаний занятий, режима работы школы; - о создании комиссий по материальному стимулированию работников школы; - о создании комиссии по оценке уровня профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников школы (аттестация на соответствие); - об утверждении рабочих программ педагогов;	До 31.08	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, секретарь
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	сентябрь	директор
Направить специалиста по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе доп.проф.образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	октябрь	директор
Разработать план профориентационной работы	ноябрь	Ответственный за сопровождение проф.ориентации

Корректировка планов работ: - классных руководителей; - педагога-психолога; - педагога-библиотекаря; - руководителей ШМО; - учителя-логопеда.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, зам директора по ВР
Проверка и рецензирование рабочих программ	Сентябрь	Зам. директора по УВР, зам директора по ВР
Оформление педагогической документации на 2022-2023 учебный год: - журналы внеурочной деятельности; - журнал дежурства по школе и др.	Сентябрь	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, секретарь
Составление расписаний урочных и внеурочных занятий	Перед каждой четвертью	Зам. директора по УВР, зам директора по ВР
Корректировка списков детей, состоящих на ВШК	Сентябрь	Зам. директора по ВР
Оформление социальных паспортов классов	Сентябрь	Кл. руководители
Оформление социального паспорта школы	Сентябрь	Зам. директора по ВР
Выявление причин отсутствия обучающихся на уроках	В течение года	Кл. руководители Зам. директора по ВР
Оформление личных дел учащихся 1 классов	До 05.09.	Кл. руководитель
Организация дежурства по школе, составление графиков дежурств	До 05.09.	Зам. директора по ВР
Подготовка отчета ОО-1	До 10.09.	Директор, специалист по кадрам
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	Сентябрь - октябрь	Зам.директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь, август	Зам.директора по УВР
Адаптация учащихся 1, 5 классов	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР

Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь - декабрь	Зам.директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь - январь	Зам.директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по ВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Зам.директора по УВР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	февраль	Зам.директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Февраль, март, май	Зам.директора по УВР
Организация приема в 1-е классы	Апрель - сентябрь	Зам.директора по УВР, секретарь
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май-август	Зам.директора по УВР
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	в течение года	Зам.директора по УВР, педагоги
Организация индивидуальной работы 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
Организационные мероприятия		
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25го числа	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация работы кружков, секций: - Сформировать учебные группы - Составить расписание занятий	Сентябрь в течение года (по необходимости)	Педагоги

Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь-декабрь	Педагоги
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - Защиты персональных данных; - Информационной безопасности и цифровой грамотности	Май-август	Заместитель директора по ВР, педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Обновить содержание 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 октября	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	До 9 мая	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	Заместитель директора по ВР, кл.руководитель 9 класса

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	август	Педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Заместитель директора по ВР
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся о переходе на обучение с применением дистанционных	сентябрь	Директор

образовательных технологий.		
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Заместитель директора по ВР
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и / или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Заместитель директора по ВР
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	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
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсами и т.п.	январь	Заместитель директора по ВР

1.1.4. 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 работу с сайтом
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2024	Заместитель директора по УВР, ответственный за работу с сайтом
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УВР

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	Мед.работник

Организация работы лагеря дневного пребывания, трудового лагеря	Февраль	Начальник лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	Конец мая – начало июня	Мед.работник, начальник лагеря
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и тех.средств обучения для учебных кабинетов	декабрь	Директор, завхоз
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 классов	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Мед.работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	По отд.плану	Мед.работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	педагоги
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Мед.работник
Разработать и раздать учащимся памятки	В течение учебного	Мед.работник

	года	
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
Сбор согласий/отказов (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных родителя и обучающихся от 13 до 18 лет, логопедическое сопровождение ребенка, размещение фото на сайте и т.п.)	сентябрь	Директор, медработник
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, д/сада, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей, информации на сайте	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов, анкетирование	В течение года	Директор, учителя
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	В течение года	Ответственный за питание
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Привлечение родителей-специалистов для проведения лекций с родителями	В течение года	директор
Публикация 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 ВР
Открытые уроки / занятия для родителей	1 раз в четверть	Педагоги, кл.руководители
Мониторинговые мероприятия		

Анкетирование по текущим вопросам: • Удовлетворенность организацией питания обучающихся • Оценка работы школы	сентябрь	Отв.за питание, кл.руководители
Консультирование и просвещение		
Обеспечить консультирование: • «Спрашивали – отвечаем»	ежемесячно	заместитель директора по ВР, мед.работник
• «Организация свободного времени подростка»	ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7-10 классов)	декабрь	
• «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: • Профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; • Правила фото- и видеосъемки в школе • Безопасное лето	Сентябрь май	кл.руководители
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственные
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году	сентябрь	Директор, заместители директора
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	май	Директор, медсестра, заместитель директора по ВР
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО»		Классный руководитель, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классный руководитель
1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классный

	I четверть	руководитель
5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО»		Классный руководитель
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классный руководитель
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель
9-й, 10-й класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классный руководитель
1–10-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	II четверть	Классный руководитель
1–10-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классный руководитель
9-й класс: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»		Классный руководитель, заместитель директора по УВР
1–10-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	III четверть	Классный руководитель
4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классный руководитель
5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классный руководитель
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9-й класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классный руководитель
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель
9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»	IV четверть	Классный руководитель
1–10-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классный руководитель
9-й класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
		Классный руководитель

4-й класс: «Подготовка к выпускному»		Классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	июнь	Зам.дир. по УВР, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	В течение года	директор
Обновлять информацию на официальном сайте школы	В течение года	Ответственный за работу с сайтом
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь - октябрь, февраль - март	Заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	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-июль	Заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, педагоги
Уточнить • График повышения квалификации и аттестации пед.работников; • График аттестации пед.работников на СЗД	январь	Заместитель директора по УВР
Провести экспертизу документов, подготовленных пед.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, оказать помощь в подготовке планов профессионального развития	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать индив.работу с пед.работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема педсовета	Сроки	Ответственные
Итоги работы за 2022 -2023 учебный год. Условия реализации образовательных программ в 2023/24 учебном году	август	заместители директора
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	октябрь	Зам. директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	Зам. директора по УВР
Адаптация обучающихся 1, 5 классов	ноябрь	Заместители директора, педагог- психолог
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Зам. директора по УВР
«Использование современных образовательных технологий в учебном процессе»	январь	Директор, заместители директора
Итоговое собеседование	февраль	Зам. директора по

		УВР
Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях	март	Директор. заместитель директора по ВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Зам. директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Анализ результатов ВПР	май	Зам. директора по УВР
О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9 классов. О завершении учебного года в 1-4, 9-х классах. О завершении учебного года в 5-8, 10 классах.	май	Директор, классные руководители
Об окончании основной и средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов	июнь	Директор школы
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	Директор. заместитель директора по УВР

1.3.3. Психолого-педагогические консилиумы

Анализ работы школьного ПМПК за 2022-2023 учебный год	сентябрь	Зам. директора по УВР, педагог- психолог, кл. руководители
Готовность обучающихся 1-х классов к обучению в школе	октябрь	Зам. директора по УВР, педагог- психолог, кл. руководители
Организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в обучении	декабрь	Зам. директора по УВР, педагог- психолог, кл. руководители
Преимственность обучения при переходе с дошкольного обучения на уровень начального общего образования (1 класс)	январь	Зам. директора по УВР, педагог- психолог, кл. руководители, воспитатель

Психолого-педагогический консилиум «Степень готовности выпускников начальной школы к продолжению образования на уровне основного общего образования»	апрель	дошкольной группы Зам. директора по УВР, педагог-психолог, кл. руководители
Итоговый консилиум (направление обучающихся на ПМПК в 2023-2024 учебном году)	май	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, кл. руководители

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	Ответственный за работу музея
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8-10 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	В течение 2023 года	Заместитель директора по ВР

2.1.2 Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	срок	ответственный
Проводить анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего периода	заместитель директора по УВР
Проводить консультационную работу с педагогическими работниками в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории.	Сентябрь-ноябрь 2022г.	Директор, заместитель директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1 Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	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 требованиям ФГОС-2021	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования.	Октябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-10 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 учащихся 1х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по ВР, классный руководитель 1 класса
Стартовая диагностика обучающихся 5х, 10х классов		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Педагог-библиотекарь

Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1-10 классов, КТП требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Зам. директора по УВР, руководители метод.объединений
Проведение анкетирования учащихся 1-10 классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет.		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1-10 классов. Посещение уроков, внеурочных занятий, анализ		Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
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, ВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1-10 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, ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		завхоз

Контроль реализации / освоения рабочих программ учебных предметов в 1-10 классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Проведение ВПР и оценка результатов	апрель	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение анкетирования учащихся 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 учащихся 5-7х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по ВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися		Заместитель директора по ВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР, медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по 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

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты содержания контроля	Срок	Ответственный
-----------------------------	------	---------------

Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь-август	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФГОС АООП	июнь	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФГОС АООП		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	Специалист по работе с персоналом
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь июль	Контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	Завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март-апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей по реализации ООП – проведение опроса и его анализ	Декабрь июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества.	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе.	июнь	Заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов школьного самоуправления	В течение года	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	Декабрь. Апрель.	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Директор, заместители директора, руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь. Апрель. Каждый месяц проверка заполнения электронного журнала	заместители директора по УВР, ВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь.	Ответственный за работу с сайтом
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь.	директор
Контроль рассмотрения обращений граждан	В течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль технического и санитарного состояния помещений и оснащений организации	В течение года	завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года	Педагог-библиотекарь
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Заместитель директора по ВР, 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 ФОП: - Создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; - Провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; - Подготовить акт результатов промежуточного контроля	сентябрь	Директор Зам. директора по УВР
Уточнить у учредителя порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП	сентябрь	директор

Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность к началу 2024/2025 учебного года	Май – первая половина августа	Директор, завхоз
---	-------------------------------	------------------

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Повышение квалификации педагогических работников

Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	Директор Зам. директора по УВР
- расстановка кадров, тарификация, планирование повышения квалификации на курсах	Август	Директор Зам. директора по УВР
- утверждение плана аттестации педагогов; - собеседование с учителями и методические рекомендации по вопросу аттестации	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР
сбор предварительных сведений по формированию списков слушателей курсов повышения квалификации на 2023 год	Декабрь	Заместитель директора по УВР
- помощь в подготовке аттестационных материалов педагогам, планирующим прохождение аттестации на 1 и высшую квалификационные категории в новом учебном году; - анализ работы учителей по темам самообразования;	Апрель	Заместитель директора по УВР
- планирование работы на новый учебный год - составление списков КПК на следующий учебный год	Май	Директор Зам. директора по УВР
- оформление информационно-аналитических документов аттестующихся педагогов; - собеседование по подготовке аттестационных материалов - мониторинг прохождения курсовой подготовки педагогами (заполнение отчетов)	В течение всего года	Заместитель директора по УВР

2.3.2. Совещания

Административные совещания		
- подготовка и проведение Дня знаний; - о циклограмме работы школы	Август	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР
- о готовности школы к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности: степень готовности учебных кабинетов, столовой, спортивного зала, библиотеки); - режим работы школы;	Сентябрь	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР,

- о своевременности прохождения медицинского осмотра, наличии допуска к работе; - анализ обеспеченности школьной библиотеки учебной и методической литературой; - организация внеурочной деятельности в 1-10 классах; - итоги комплектования 1 класса на 2023-2024 учебный год; - организация горячего питания; - организация всеобща;		уполномоченный по ОТ, завхоз, библиотекарь
- о состоянии документации по охране труда и технике безопасности, состоянии обеспечения безопасности ОУ и его антитеррористической защищенности; - соблюдение требований СанПиН при организации образовательного процесса; - профилактическая работа по предотвращению неуспеваемости (выявление учащихся «группы риска», организация и планирование индивидуальной работы с ними); - утверждение плана подготовки к ГИА; - результаты диагностики классных коллективов на выявление детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; - результаты диагностики семейного социума учащихся школы; - выявление неблагополучных семей; - итоги проверки классной и школьной документации; - о подготовке ко Дню учителя; - результаты стартового контроля;	Сентябрь	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, уполномоченный по ОТ, завхоз
- организация индивидуальной работы с детьми, в том числе с детьми «группы риска» и детьми с ОВЗ; - итоги обследования неблагополучных и социально незащищенных семей; - о посещаемости и успеваемости обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле и КДНиЗП; - о состоянии медицинского обслуживания обучающихся; - итоги проверки планов воспитательной работы классных руководителей; - об итогах изучения уровня адаптации учащихся 1 классов; - организация и контроль питания учащихся из малообеспеченных семей и детей с ОВЗ; - итоги месячника по профилактике детского дорожного травматизма; - организация работы по ликвидации пробелов в знаниях: индивидуальные занятия, консультации; - итоги смотра кабинетов по энергосбережению, готовность кабинетов к зиме; - итоги рейда по проверке учебников; - о работе классного руководителя по ликвидации неуспешности обучающихся; - о школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников; - о внешнем виде обучающихся; - план организованного завершения первой четверти;	Октябрь	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, педагог-психолог

- план работы педагогического коллектива во время осенних каникул - итоги проверки школьной документации: выполнение программ за 1 четверть, объективность выставления оценок. Результаты ВШК; - подготовка к муниципальному этапу Всероссийской олимпиады школьников; - об организации занятий в специальной медицинской группе; - об организации работы Совета профилактики; - об организации работы с одаренными детьми; - посещение занятий обучающимися «группы риска»; - изучение системы занятости обучающихся «группы риска»; - анализ санитарно-гигиенического режима питания школьников; - деятельность Управляющего совета школы; - итоги персонального контроля; - об организации проектной деятельности в 1-4 классах;	Ноябрь	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, завхоз
- анализ финансово-хозяйственной деятельности школы за 2023 год; - анализ травматизма за 2023 год; - итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников; - результаты проверки соблюдения инструкций по охране труда и технике безопасности в учебных кабинетах и других помещениях школы; - результаты анализа успеваемости 5-х и 9-10 классов за первое полугодие; - о работе предметных МО в первом полугодии; - анализ ведения педагогами школы дневников обучающихся; - итоги психологической подготовки учащихся 9, 10 классов к ЕГЭ и ОГЭ; - об индивидуальной работе учителей по ликвидации пробелов в знаниях; - о ходе подготовки к ЕГЭ; - состояние работы по профилактике правонарушений; - инструктаж по технике безопасности и проведению новогодних праздников; - о соблюдении светового и теплового, противопожарного режима в школе; - подготовка к проведению новогодних праздников; - план организованного завершения первого полугодия; - план работы педагогического коллектива во время зимних каникул	Декабрь	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР,
- итоги работы за первое полугодие, о состоянии ВШК в школе; - работа библиотеки школы по обновлению фонда учебников; - итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников; - об итогах смотра кабинетов; - итоги проведения предметных недель в первом полугодии; - состояние охраны труда и техники безопасности в школе, обеспечение безопасности учреждения и его антитеррористической защищенности;	Январь	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, завхоз, учителя-предметники

- анализ уровня заболеваемости и травматизма обучающихся школы; - итоги проверки выполнения планов воспитательной работы классными руководителями; - работа учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся (учителя, давшие в I полугодии низкое качество знаний учащихся); - соблюдение санитарных норм при проведении образовательного процесса; - анализ использования ИКТ в образовательном процессе; - о состоянии школьной документации		
- предварительная расстановка кадров и распределение учебной нагрузки учителей на следующий учебный год; - об организации и проведении вечера встречи с выпускниками; - итоги проверки планов воспитательной работы; - об организации работы с портфолио обучающихся в 1-8, 9-10 классах; - о работе педагога-психолога по профориентации; - подготовка к государственной итоговой аттестации; - о ходе выполнения плана совместных мероприятий с инспекцией по делам несовершеннолетних; - о состоянии спортивно-массовой работы и подготовке к месячнику, посвященному «Дню защитника Отечества»; - работа по дальнейшему укреплению материально-технической базы; - работа классных руководителей и учителей-предметников по подготовке учащихся к ГИА; - итоги участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде, интеллектуальных марафонах;	Февраль	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, учителя-предметники, педагог-психолог
- о работе Школы будущего первоклассника; - о работе органов ученического самоуправления; - анализ посещаемости уроков детьми «группы риска»; - о ходе подготовки ГИА; - о работе школьного сайта; - об организации проектной деятельности в 5-8 классах; - результаты диспансеризации обучающихся; - о ходе выполнения плана оздоровительных мероприятий и гигиенического воспитания обучающихся; - результаты репетиционных экзаменов; - утверждение графика годовых контрольных работ по предметам; - итоги проверки санитарного состояния кабинетов, пришкольной территории; - работа классных руководителей 9-х, 10-х классов по профориентации учащихся; - план работы школы на весенних каникулах; - план организованного завершения третьей четверти; - итоги проверки школьной документации	Март	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, завхоз, учителя-предметники

- подготовка к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся; - о психопрофилактической работе школьного педагога-психолога; - анализ заболеваемости учащихся школы; - анализ посещаемости обучающимися занятий внеурочной деятельности; - о выполнении учебных программ; - об организации индивидуальных занятий со слабомотивированными обучающимися; - о работе Совета профилактики; - о подготовке к празднованию Дня Победы; - предварительное комплектование 1-х классов; - о подготовке Учебного плана на новый учебный год; - о подготовке школы к новому учебному году; - о подготовке отчета по самообследованию за 2023 год; - об организации работы лагеря с дневным пребыванием детей	Апрель	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, завхоз, учителя-предметники
- об организации работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей; - об организации летнего отдыха трудных подростков и детей, находящихся под опекой; - об итогах повышения квалификации и самообразования учителей; - план организованного завершения учебного года; - о подготовке итогового анализа деятельности школы и формировании плана работы на новый учебный год; - о подготовке публичного отчета школы; - об итогах выполнения плана работы школы; - анализ проведения годовых контрольных работ; - анализ ведения педагогами школы классных журналов и дневников обучающихся; - о подготовке и проведении праздника «Последний звонок»	Май	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, завхоз, учителя-предметники
- об итогах выполнения плана работы школы; - результаты государственной итоговой аттестации выпускников школы; - о состоянии ведения школьной документации в истекшем учебном году; - о планировании работы школы на следующий учебный год; - о проведении выпускных вечеров в 9 классах	Июнь	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, учителя-предметники
- составление графика дежурства учителей; - организация профориентационной работы в школе; - обновление информации на сайте школы; - обновление расписания;	В течение года	
Производственные совещания		
- Правила внутреннего трудового распорядка; - вводные инструктажи на начало учебного года, соблюдение санитарно-гигиенического режима;	Август	Директор, завхоз, уполномоченный по ОТ

- организационные вопросы, связанные с началом нового учебного года; - проведение Дня знаний		
- заполнение школьной документации, организация сбора сведений для формирования ОО-1; - организация питания; - организация дежурства по школе и столовой, графики работы и дежурства; - организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников; - обсуждение нормативных документов, критериев качества труда учителя	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР Зам директора по ВР
- график работы в осенние каникулы; - подготовка школы к зиме;	Октябрь	Директор завхоз
- участие учителей в муниципальных педагогических чтениях; - экономия электроэнергии и воды; - состояние работы по ОТ и ТБ и предупреждению ДДТ	Ноябрь	Директор, завхоз, уполномоченный по ОТ, председатель ПК
- итоги школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников; - организация новогодних праздников; - обеспечение безопасности во время проведения новогодних праздников	Декабрь	Директор, завхоз, уполномоченный по ОТ, председатель ПК
- состояние школьной документации; - обсуждение плана финансово-хозяйственной деятельности школы	Январь	Директор Зам. директора по УВР
- предварительная расстановка кадров на новый учебный год; - организация и проведение мероприятий военно-патриотической направленности	Февраль	Директор Зам. директора по УВР Зам директора по ВР
- итоги участия обучающихся в заочных олимпиадах, играх-конкурсах, предметных олимпиадах; - подготовка к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся	Март	Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР, руководители ШМО
- о результатах административных проверок школьной документации; - о работе классных руководителей по контролю над посещаемостью обучающихся; - организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Апрель	Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР
- подготовка отчетности и планов работы на новый учебный год; - подготовка публичного отчета школы. Презентация отчета;	Май	Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВР

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	срок	ответственный
Организовать предварительные периодические медицинские осмотры (обследования) работников: - Заклучить договоры с мед.организацией на проведение медосмотров работников; - Направлять на предварительный мед.осмотр кандидатов, поступающих на работу - Отслеживать график прививок	Ноябрь, март В течение года	Ответственный за медосмотры работников
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Специалист по охране труда
Организовать обучение по ОТ работников	По отдельному графику	Спец.по ОТ
Выявлять опасности и проф.риски, анализировать их	В теч.года	Спец.по ОТ
Провести закупку: - Поставка СИЗ на основании единых Типовых норм выдачи СИЗ - Поставка смывающих средств, на основании единых типовых норм выдачи смывающих средств	До 1 сентября	Спец.по ОТ, контрактный управляющий

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Мероприятие	срок	ответственный
Утверждение штатного расписания	Август, январь	Директор, специалист по кадрам
Работа с инструкциями по охране труда	Ноябрь-декабрь	Специалист по охране труда
Приказы об организации участия обучающихся в ОГЭ, ГВЭ	Апрель-май	директор
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Специалист по кадрам
Приказы по основной деятельности	В течение года	Директор, секретарь учебной части
Разработка положений, регламентов, порядков	В течение года	Директор, рабочие группы

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	срок	ответственный
Внесение изменений (дополнений) в должностные инструкции	В течение года	Специалист по

		охране труда
Положение об оплате труда	сентябрь	директор
Устав	сентябрь	директор
Документы нормативно-правовой базы школы	По мере необходимости	директор
Номенклатура дел	декабрь	секретарь

2.5. Цифровизация

Мероприятие	срок	ответственный
Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Зам. директора по УВР

РАЗДЕЛ III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы.

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	срок	ответственный
Составление ПФХД	ноябрь-декабрь	Директор, завхоз, бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	ежемесячно	Директор, завхоз, бухгалтер
Составление плана-графика закупок	декабрь	Директор, завхоз
Инвентаризация материально-технической базы	Октябрь-ноябрь	Директор, завхоз, комиссия по инвентаризации
Подготовка учебных кабинетов, мастерской к началу учебного года, ремонтные работы	Июнь-июль	завхоз
Анализ и комплектование библиотечного фонда	Декабрь - март	Директор, педагог- библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	Февраль – 20 апреля	Директор, заместители директора
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, завхоз
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2023-2024	июнь	Рабочая группа
Оформление паспорта дорожной безопасности	Июнь	Заместитель директора по ВР

Подготовка к отопительному сезону	Июнь-июль	Директор, завхоз, оператор котельной
Организовать субботники	апрель	завхоз

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	срок	ответственный
Провести закупку подставок напольных под флаги	Сентябрь-октябрь 2023г.	Контрактный управляющий
Дополнить общественные пространства государственными символами РФ	сентябрь	завхоз
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	Апрель-август	Зам.дир. по УВР, педагог-библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты по отд.предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, спец.оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	Май - август	Зам.дир. по УВР, завхоз
Организовать закупку стендов	Июль-август	Директор, завхоз
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь - июль	завхоз
Обновление мебели, учебного оборудования	В течение года	Директор, завхоз

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	срок	ответственный
Проверить технологическое оборудование пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	июнь	завхоз
Приобретение средств индивидуальной защиты	июнь	завхоз
Утверждение нормативно-правовых документов по деятельности школы с 1 сентября (расписание уроков, график питания и т.п.)	август	Директор, заместители директора
Обеспечить заключение договоров: • На утилизацию люминесцентных ламп; • Дератизацию и дезинсекцию; • Вывоз отходов; • Проведение лабораторных исследований и испытаний	Декабрь-январь	Завхоз, директор

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	срок	ответственный
Заключить энергосервисный договор	Декабрь-январь	директор

Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024-2026 годы в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	Ноябрь-декабрь 2023 года	Директор, рабочая группа
---	-----------------------------	--------------------------

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	срок	ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Проверка работы технических систем охраны	1 раз в месяц	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	директор
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, складских помещений	ежедневно	Рабочая группа
Заклучить договор на техническое обслуживание систем охраны	Декабрь - январь	директор
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Ответственный за антитеррористическую защищенность
- подготовить документацию для гардеробщиков, дежурного администратора и дежурного учителя по антитеррористической деятельности; - подготовить Журнал осмотра здания на предмет антитеррористической защищенности	август	Ответственный за антитеррористическую защищенность
- составить схему оповещения о ЧС; - разработать планы и графики проведения тренировок по эвакуации при ЧС, в случаях обнаружения бесхозных предметов и вещей, веществ, которые могут являться химически или биологически опасными, угрозы взрыва и других ЧС; - провести совещание работников школы по повышению бдительности на рабочих местах и вне рабочего времени; - обязать всех работников школы, а особенно дежурных администраторов, учителей строго выполнять Положение об организации пропускного режима, нахождения посторонних лиц в школе, находок посторонних предметов; - издать приказ об организации пропускного режима в школе; - обновление информации на стенде; - Всероссийский урок безопасности	сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Декада безопасности	ноябрь	Ответственный за антитеррористическую

		защищенность
- разработать графики дежурств администрации и работников школы; - провести инструктаж работников школы, дежурных администраторов школы, дежурных учителей и сторожей по действиям в ЧС с записью в журнал инструктажа; - корректировка паспорта безопасности школы	Сентябрь-январь	Ответственный за антитеррористическую защищенность
- разработать инструкции и памятки о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта захвата в заложники, звонка о заложенном взрывном устройстве; - на период повышенной опасности террористических акций перейти на особый режим работы школы; - провести комплекс необходимых организационных, воспитательных и хозяйственных мероприятий по защите помещения школы и его контингента работающих и обучающихся от непредвиденных ситуаций и террористических выступлений; - провести первые занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» во всех классах школы, посвященные поведению в случае возникновения угрожающей ситуации, находок посторонних предметов, а также других сопутствующих тем; - обновить информацию в общешкольном уголке безопасности; - провести собрания родителей обучающихся в школе с целью мобилизации их бдительности; - обратить внимание родителей на соблюдение пропускного режима; - издать приказы об усилении безопасности в праздничные дни; - проводить проверки совместно со специальными службами с составлением акта; - контролировать проверку работниками школы кнопки тревожной сигнализации с обязательной записью в журнал; - не допускать парковки транспорта на территории школы и бесхозного транспорта вблизи школы; - своевременно вести учет и хранение документации по безопасности; - заполнять Журнал осмотра здания на предмет антитеррористической защищенности	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
- провести комплексные тренировки по действиям в условиях ЧС в масштабе школы	По графику	Ответственный за антитеррористическую защищенность
- обязать всех обучающихся строго выполнять Положение об организации пропускного режима; - обратить внимание обучающихся дежурных классов на особые условия дежурства в настоящий период (нахождение посторонних лиц в школе, находка посторонних предметов)	постоянно	Ответственный за антитеррористическую защищенность, классные руководители
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность

3.2.2. Обеспечение пожарной безопасности

Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
- проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов; - издание приказов об ответственности за работу АПС в школе, за противопожарное состояние школы; - контроль технического обслуживания противопожарных систем подрядными организациями;	Август	Директор
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за ПБ
- практическое занятие «Эвакуация и тушение условного пожара»	Сентябрь	Зам. директора по ВР отв. за ПБ
- проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в журнале	Сентябрь-январь	Ответственный за ПБ
- проведение осмотра и перезарядки огнетушителей, ТО огнетушителей; - занесение номеров огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения	По графику	Ответственный за ПБ
- обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в школе; - ведение учета и хранение документации по пожарной безопасности; - организация работы юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП); - проверка исправности первичных средств пожаротушения, их состояние и сроки заправки; - оборудование запасных выходов из здания школы легко открываемыми запорами и обозначение указательными знаками; - обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, организация обязательного дежурства работников школы; - поддержка отсутствия на территории школы мусора; - издание приказов об усилении пожарной безопасности в осенне-зимний и весенне-летний периоды; - проведение противопожарных осмотров совместно с сотрудниками П/Ч 19/10 с. Новоипатово и другими организациями с обязательным составлением акта	В течение года	Ответственный за ПБ
- проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР Ответственный за ПБ
- обучение работников школы правилам пожарной безопасности - проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	1 раз в год	Ответственный за ПБ

- организация инструктажа по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале; - проведение тренировок по эвакуации при пожаре;	2 раза в год	Ответственный за ПБ
- осмотр подвала; - обеспечение работоспособности системы оповещения при пожаре	Постоянно	Ответственный за ПБ
Организовать проверку работоспособности котельной	Июнь-июль	Оператор котельной, ответственный за ПБ
Организовать очистку вентиляционных каналов	Май-июнь	Ответственный за ПБ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	июнь	директор
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Ответственный за ПБ
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение года	Ответственный за ПБ

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	срок	ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить запас масок и перчаток, дезсредств и кожных антисептиков	сентябрь	Директор, завхоз
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, туалетных комнатах	Постоянно	завхоз
Следить за работой бактерицидных установок	ежедневно	завхоз
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Сентябрь, ноябрь	Мед.работник
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Измерять температуру обучающимся, сотрудникам, посетителям	Ежедневно утром при входе	Специалист по ОТ
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения текущей уборки и дезинфекции, генеральной уборки	Ежедневно еженедельно	завхоз
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: - Разместить сведения на офиц.сайте и инф.стенде школы; - Провести классные часы; - Разослать объявления в род.чаты	декабрь	Зам.дир. по УВР, классные руководители

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451630

Владелец Дергунова Елена Анатольевна

Действителен с 30.06.2023 по 29.06.2024