

**Муниципальное казённое  
общеобразовательное учреждение  
«Верхнебатлукская средняя  
общеобразовательная школа имени  
Халатова Н. Х.»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

МКОУ «Верхнебатлукская СОШ»  
(протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ  
«Верхнебатлукская СОШ»

\_\_\_\_\_  
М. Г. Гаджиев

**Календарный план  
работы школы**

**на 2024-2025 учебный год**

**В. Батлук 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

### **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

## **Приложения**

- Приложение 1. План работы с одаренными детьми

# Пояснительная записка

## ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:

- сформировать единое образовательное пространство.
- повысить информационную безопасность обучающихся.
- сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.
- совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;

## ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Реализация общего образования

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

| Мероприятие                                                                                                                         | Срок                                                             | Ответственный                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Сформировать график оценочных процедур                                                                                              | декабрь, август                                                  | заместитель директора по УВР                     |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий                                                                                   | перед каждой учебной четвертью                                   | заместитель директора по УР, Педагог-организатор |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся                                                                           | сентябрь, ноябрь, апрель                                         | директор, заместитель директора по УВР           |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения                                                             | октябрь – январь                                                 | учителя, педагог-организатор                     |
| Организовать и провести ВПР                                                                                                         | март-май                                                         | директор, заместитель директора по УВР           |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов                                                      | по плану работы организаторов олимпиад                           | учителя, Педагог-организатор                     |
| Скомплектовать 1, 5 и 10 классы                                                                                                     | август                                                           | директор, заместитель директора по УВР           |
| Назначить классных руководителей                                                                                                    | август                                                           | директор                                         |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-го, 5-го классов                                                                                 | сентябрь–октябрь                                                 | заместитель директора по УВР                     |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль                                                          | заместитель директора по УВР                     |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО                                                                  | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР                      |

|                                                                                                                                               |                    |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО                                                                  | февраль, март, май | заместитель директора по УР            |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год                                                                  | апрель             | ответственный за платные услуги        |
| Организовать прием в 1 класс                                                                                                                  | апрель-сентябрь    | заместитель директора по УВР           |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам                              | май – август       | заместитель директора по УВР           |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года     | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам                                         | в течение года     | учителя, заместитель директора по УВР  |
| <...>                                                                                                                                         |                    |                                        |

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

| Мероприятие                                                                                                                                                                                              | Срок                      | Ответственный                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде                                                                                      | Сентябрь, декабрь, апрель | Педагог-организатор             |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь          | классные руководители, психолог |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве                                                                                                                     | декабрь                                     | директор                                                |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных                                                                                                       | апрель                                      | директор                                                |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul> | май–август                                  | Педагог-организатор                                     |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы                                                                                                                                                                                  | сентябрь                                    | Педагог-организатор, педагог-психолог                   |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе                                                                                                              | ежемесячно до 25-го числа                   | Педагог-организатор, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>                                                                                            | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги                                                |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы                                                                                                                                                      | в течение года                              | Педагог-организатор                                     |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися                                                                                                                                                                                | сентябрь                                    | заместитель директора по УВР                            |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы                                                                                                                                                                                                            | ноябрь–декабрь, май                         | педагоги                                                |

|                                                                                                                       |               |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------|
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август    | педагоги, Педагог-организатор            |
|                                                                                                                       |               |                                          |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности                                    | до 8 сентября | Педагог-организатор                      |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя                                                                      | до 5 октября  | Педагог-организатор                      |
|                                                                                                                       |               |                                          |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда                                                | до 27 апреля  | Педагог-организатор                      |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы                                                                       | до 5 мая      | Педагог-организатор                      |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной»                                                                         | июнь          | классные руководители 9-х и 11-х классов |
|                                                                                                                       |               |                                          |
|                                                                                                                       |               |                                          |
|                                                                                                                       |               |                                          |

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие                                                                                                                            | Срок          | Ответственный                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА                                       | Сентябрь      | Заместитель директора по УР  |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | модератор официального сайта |

|                                                                                                                                                                               |                                                                             |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября                                                                 | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО                                                                                                            | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля            | заместитель директора по УР                               |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9                                                                      | до 1 февраля 2024                                                           | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО                                                                                                  | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР                               |
| Входные контрольные работы по русскому языку и математике в 11 классе.                                                                                                        | До 15 сентября                                                              | зам.директора по УВР, руководители ШМО                    |
| Диагностические работы. Оповещение родителей о результатах КДР и указание содержательных пробелов в ЗУН выпускника                                                            | 1 раз в четверть                                                            | заместитель директора по УР                               |
| Мониторинг выбираемых предметов для сдачи ЕГЭ, ОГЭ.                                                                                                                           | До 01.12.                                                                   | заместитель директора по УР                               |
| Уточнение региональной базы данных по выпускникам школы.                                                                                                                      | До 25.01                                                                    | заместитель директора по УР                               |
| ВШК: Контроль подготовки к государственной итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов по русскому языку, математике и предметам по выбору                                    | В течении года                                                              | заместитель директора по УР                               |

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-------------|------|---------------|
|-------------|------|---------------|

| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                              |                         |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год                                                     | Сентябрь                | Медицинский работник                           |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов   | январь–февраль          | заместитель директора по УВР                   |
|                                                                                                                                 |                         |                                                |
|                                                                                                                                 |                         |                                                |
|                                                                                                                                 |                         |                                                |
| <b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>                                                               |                         |                                                |
| 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                                         |
|                                                                                                                                 |                         |                                                |
| <b>Лечебно-профилактическая работа</b>                                                                                          |                         |                                                |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов                                       | Сентябрь–ноябрь         | Педагог-организатор, педагог-психолог          |

|                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез                                                                                                   | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник  |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся                                                                                                        | по отдельному плану                                                | медицинский работник  |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза                                                                                                                        | один раз в год                                                     | медицинский работник  |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм                                                                                        | в течение учебного года                                            | медицинский работник  |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года                                            | медицинский работник  |
| <...>                                                                                                                                                                            |                                                                    |                       |
| <b>Спортивно-оздоровительная работа</b>                                                                                                                                          |                                                                    |                       |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком                                                                                                                                | В течение учебного года                                            | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах                                                                                           |                                                                    | педагоги              |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс»                                                                                                                                      | сентябрь                                                           | Педагог-организатор   |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»                                                                                                                                    | апрель                                                             |                       |
| Организовать дни здоровья                                                                                                                                                        | 1 раз в четверть                                                   |                       |
| <...>                                                                                                                                                                            |                                                                    |                       |
| <b>Санитарно-просветительская работа</b>                                                                                                                                         |                                                                    |                       |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья                                                                                                                             | В течение года                                                     | Медицинский работник  |
| Разработать и раздать обучающимся памятки                                                                                                                                        |                                                                    |                       |

|                                                                 |                         |                      |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Оформлять санитарные бюллетени                                  | в течение учебного года | медицинский работник |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть        | педагог-библиотекарь |

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Срок             | Ответственный                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                  |
| 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,                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                                  |
| 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<br>(при наличии заявок)      | ответственный по питанию           |
| <...>                                                                                                                                                   |                                             |                                    |
| <b>Создание условий для участия семей<br/>в обеспечении информационной безопасности детей</b>                                                           |                                             |                                    |
|                                                                                                                                                         |                                             |                                    |
| 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       |
|                                                                                                                                                         |                                             |                                    |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>                                                                               |                                             |                                    |
| День открытых дверей                                                                                                                                    | Май                                         | Заместитель директора по УВР,      |
| 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:                                                                                                                                                                  | октябрь, апрель | Педагог-организатор                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Благоустройство школы»;</li> </ul>                                                                                                                                    |                 |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Посади дерево»</li> </ul>                                                                                                                                             | май             |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                    |
| <b>Мониторинговые мероприятия</b>                                                                                                                                                                             |                 |                                                    |
| Анкетирование по текущим вопросам:                                                                                                                                                                            |                 |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> </ul>                                                                                                       | Сентябрь        | Классные руководители 1-11 классов                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка работы школы</li> </ul>                                                                                                                                       | Май             |                                                    |
| Опросы:                                                                                                                                                                                                       |                 |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>образовательные установки для вашего ребенка;</li> </ul>                                                                                                               | Август          | Заместитель директора по УВР                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>                                                                                                                  | Август          |                                                    |
| <...>                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                    |
| <b>Консультирование и просвещение</b>                                                                                                                                                                         |                 |                                                    |
| Обеспечить групповое консультирование:                                                                                                                                                                        | Ежемесячно      | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>                                                                                                                                     |                 |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> </ul>                                                                                                       | сентябрь        |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Профилактика коронавирусной инфекции»;</li> </ul>                                                                                                                     | октябрь         |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Организация свободного времени подростка»;</li> </ul>                                                                                                                 | ноябрь          |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> </ul> | декабрь         |                                                    |

|                                                                                                                                    |                |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>                                                               | февраль        |                                          |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:                                                                                      |                |                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul> | сентябрь       | классные<br>руководители 1-11<br>классов |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>                                             | сентябрь       |                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>                                                                  | май            |                                          |
| Обновлять информационные стенды для родителей                                                                                      | В течение года | заместитель<br>директора по УВР          |
| 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                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>                                                                                |                 |                                                             |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь        | Директор, заместитель директора по УВР, Педагог-организатор |
| 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, Педагог-организатор, медсестра                    |
| <b>Классные родительские собрания</b>                                                                                    |                 |                                                             |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»                                                                  | 1-я<br>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»                   | <b>2-я четверть</b> | классные руководители 1–11 классов                                   |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»            |                     | 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»             | <b>3-я четверть</b> | 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<br>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                                                          |
| 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                |
|------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|
| <b>Формирование методической среды</b>                           |               |                              |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |

|                                                                                                                               |                                       |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| Организовать закупку новинок методической литературы                                                                          | октябрь, январь                       | заместитель<br>директора по УВР              |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы                                                                               | в течение года                        | модератор<br>официального сайта              |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ  | в течение года                        | заместитель<br>директора по УВР              |
| <b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>                                             |                                       |                                              |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–<br>октябрь,<br>февраль–март | Заместитель<br>директора по УВР              |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП                                                                        | март–май                              | заместитель<br>директора по УВР,<br>педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП              | ежемесячно                            | классные<br>руководители                     |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП                                                    | в течение года                        | заместитель<br>директора по УВР              |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП                  | в течение года                        | заместитель<br>директора по УВР              |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП                                               | в течение года                        | заместитель<br>директора по УВР              |
| <...>                                                                                                                         |                                       |                                              |
| <b>Аналитическая работа</b>                                                                                                   |                                       |                                              |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год                                                                    | Июнь                                  | Заместитель<br>директора по УВР              |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год                                                       | июнь–июль                             | заместитель<br>директора по УВР              |

| <b>Работа с документами</b>                                                                                                  |                 |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся                                                                 | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий               | в течение года  | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:<br>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;                                         | январь          | заместитель директора по УВР          |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности                                           |                 |                                       |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года  | заместитель директора по УВР          |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>                                                                                  |                 |                                       |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке 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 индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам                                                 | По запросам     | заместитель директора по УВР          |
| <...>                                                                                                                        |                 |                                       |

### 1.3.2. Педагогические советы

| <b>Тема</b>                                                                                                                                            | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год. Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август      | Директор             |

|                                                                        |        |                                       |
|------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------|
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть. Итоговое сочинение     | ноябрь | заместитель директора по УР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть. Итоговое собеседование | январь | заместитель директора по УР           |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть                         | март   | заместитель директора по УР           |
| Анализ результатов ВПР. Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА    | май    | заместитель директора по УР           |
| Отчет о самообследовании. Перевод учащихся 1-8 и 10 кл.                | июнь   | директор, заместитель директора по УР |

### 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 |
|                                                                                                                      |              |                              |
| 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. Управление аккредитационными показателями

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

### 2.1.2. 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 | завхоз                       |

|                                                                                                                                                                                       |                        |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»                                                                                                            | сентябрь–<br>октябрь   | заместитель<br>директора по УВР  |
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников                                                                                            | октябрь                | директор                         |
| Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»                                   | в течение<br>2023 года | заместитель<br>директора по УВР  |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение<br>2023 года | оргкомитет                       |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы                                                                      | в течение<br>2023 года | ответственный за<br>стенды школы |
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников                                                                                                                           | в течение<br>2023 года | Завхоз                           |
| <...>                                                                                                                                                                                 |                        |                                  |

## 2.2. Контроль деятельности

### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие                                                                     | Сроки              | Ответственный                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО                                  | 1 раз в квартал    | Заместитель директора по УВР           |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть   | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности  | декабрь,<br>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,<br>декабрь, | Педагог-организатор                                                 |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах                                                                                                                                                                                                                       | январь,<br>май       | Педагог-организатор,<br>классные руководители                       |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности                                                                                                                                                                                                    | январь,<br>май       | Педагог-организатор                                                 |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками                                                                                                                                                            | сентябрь             | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов     |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов                                                                                                                                                                                                                              |                      | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана                                                                                                                                          |                      | Педагог-библиотекарь                                                |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО                                                                                                    | октябрь              | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности                                                                                                                                                                             |                      | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| 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,<br>декабрь   | Педагог-организатор,<br>медсестра                                   |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет                                                                                                                                                                                  |                      | Педагог-организатор,<br>классные руководители                       |

|                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------|
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.<br><br>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа                   |         | Заместитель директора по УВР,                                       |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета                                                                                                                                            |         | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию             |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.<br><br>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение        |         | Заместитель директора по УВР                                        |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов                                                                                                                                  |         | Заместитель директора по УВР                                        |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.<br><br>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь  | Заместитель директора по УВР, Педагог-организатор                   |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий                                                                                                                                                              | февраль | Педагог-библиотекарь, 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 |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос                                                                                                   |         | Заместитель директора по УВР                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования                                                                                                                                                                                                                       | апрель | Заместитель директора по УВР, 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 дополнительного образования учащимися 1–11-х классов                                                                                                                                                                                               |        | Заместитель директора по УВР                                        |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) |        | Педагог-организатор<br>Медсестра                                    |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года                                                                                                                                                                                                        | июнь   | Заместитель директора по УВР                                        |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения                                                                                                                                                                                                 |        | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.<br><br>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          | Заместитель директора                  |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО                                                  | июнь                 | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО                                                   | июль                 | заместитель директора по УВР           |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО                                                    | август               | заместитель директора по УВР           |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения                          | август               | заместитель директора по УВР           |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>                                                                                           |                      |                                        |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы   | Сентябрь–октябрь     | Секретарь                              |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания               | ноябрь               | заместитель директора                  |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль        | контрактный управляющий                |
| <b>Организационное направление</b>                                                                                                   |                      |                                        |
| 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 сетевой формы образовательной программы                                            | ноябрь, май                                                                 | заместитель директора по УВР                                    |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь–<br>мониторинг, июнь–<br>оценка качества                            | заместитель директора по УВР                                    |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе                       | июнь                                                                        | заместитель директора по УВР                                    |
| Контроль эффективности деятельности органов управления                                                 | каждое заседание<br>управляющего<br>совета                                  | директор                                                        |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год               | август                                                                      | директор                                                        |
| <b>Кадровое направление</b>                                                                            |                                                                             |                                                                 |
| Контроль повышения квалификации работников                                                             | В течение года                                                              | Заместитель директора                                           |
| Проведение анализа уроков по ФГОС                                                                      | апрель                                                                      | заместитель директора,<br>руководители<br>методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации                                                 | декабрь, апрель.<br><br>Каждый месяц –<br>проверка журналов<br>успеваемости | заместитель директора по УВР                                    |
| <b>Информационное направление</b>                                                                      |                                                                             |                                                                 |
| Мониторинг содержания сайта                                                                            | Октябрь, февраль,<br>июнь                                                   | Директор, заместитель<br>директора по УВР                       |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК                                                                      | декабрь, июнь                                                               | директор                                                        |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан                                                            | в течение года                                                              | директор                                                        |
| <b>Материально-техническое направление</b>                                                             |                                                                             |                                                                 |

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

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Срок                        | Ответственный                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| <p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul> | Сентябрь                    | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе                                                                                                                                                                                                                                                                                     | сентябрь                    | директор                               |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 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 непедagogических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году | Сентябрь                 | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности                                                | октябрь                  | заместитель<br>директора по УВР              |
| Утвердите состав аттестационной комиссии                                                                                                              | октябрь                  | директор                                     |
| Провести консультации для аттестуемых работников                                                                                                      | по отдельному<br>графику | члены<br>аттестационной<br>комиссии          |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации                                                                 | по<br>необходимости      | по мере<br>необходимости                     |
| Организовать заседания аттестационной комиссии                                                                                                        | по отдельному<br>графику | председатель<br>аттестационной<br>комиссии   |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации                                                                      | по отдельному<br>графику | секретарь<br>аттестационной<br>комиссии      |
| <...>                                                                                                                                                 |                          |                                              |

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие                                                                                                                                                                                    | Срок     | Ответственный                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников                                                                                                                       | Сентябрь | Руководители<br>структурных<br>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"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul> | Ноябрь                                             | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>                                                                                                    | в течение года (при поступлении на работу)         |                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>                                                                                                                              | по отдельному графику                              |                                                          |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год                                                                                                                                           | декабрь                                            | 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"> <li>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul> | до 1 сентября | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| <...>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                     |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

|                           |         |           |
|---------------------------|---------|-----------|
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| <...>                     |         |           |

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                            | Срок           | Ответственный                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга) | Сентябрь       | Директор                                                               |
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга                                                                                                                                      | октябрь        | системный администратор                                                |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга                                                                                                                             | октябрь        | директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга                                                                                                                 | ноябрь         | ответственный за работу в информационной системе мониторинга           |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы                                                                                                                                                                   | октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия                                  |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год                                                                                                                                                           | декабрь        | контрактный управляющий                                                |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год                                                                                                        | декабрь–март   | директор, библиотекарь                                                 |

|                                                             |                                |                |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля         | директор       |
| Организовать субботники                                     | еженедельно в октябре и апреле | завхоз         |
| Подготовить публичный доклад школы                          | с июня до 1 августа            | директор       |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год    | июнь-август                    | рабочая группа |
| <...>                                                       |                                |                |

### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                              | Срок          | Ответственный                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря                                                                                                                                                                                                     | Март–май      | Директор                                              |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)                                                                                                                                                                                                           | апрель–август | Директор                                              |
| 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                  |
| Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• оборудование для кабинетов технологии;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li> </ul> | май           | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года                                                                                                                                                                                                                       | июнь–июль     | завхоз                                                |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального                                                                                                                                                              | август        | завхоз                                                |

|                                                                                                                                                                                     |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 |  |  |
| <...>                                                                                                                                                                               |  |  |
| <...>                                                                                                                                                                               |  |  |

#### 3.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие                                                                                                                                                                                                          | Срок                     | Ответственный                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг                                                                                        | Октябрь–ноябрь           | Директор, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь 2023 года | рабочая группа, директор          |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения                                                                                                                      | январь                   | директор                          |
| <...>                                                                                                                                                                                                                |                          |                                   |

## 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие                                                                                                                                                      | Срок             | Ответственный |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>                         |                  |               |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</li> </ul> | Сентябрь–октябрь | Директор      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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   |
| <...>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                    |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>                                                                                                                                                                                     |                |                                                                                                    |
| <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 за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности   |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии                                                                                                                                                                                                                                             | январь         | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| <...>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                    |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб                                                                                                                                                   | Сентябрь       | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками                                                                                                                                                           | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль           | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| 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                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>                                                                                                |                       |                                             |
| 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         |

|                                                                                                               |                 |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|
| <...>                                                                                                         |                 |                                                         |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>                                             |                 |                                                         |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов                          | ежемесячно      | специалист по пожарной безопасности                     |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь        | специалист по пожарной безопасности                     |
| Организовать проверку работоспособности котельной                                                             | сентябрь        | оператор котельной, 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                     |
| Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на                               | апрель          | инженер-электрик                                        |

|                                                                                                                                                              |                                                                 |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| возможность установить устройства защиты от дугового пробоя                                                                                                  |                                                                 |                                                                |
| Поставка устройств защиты от дугового пробоя                                                                                                                 | май                                                             | контрактный управляющий                                        |
| Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя                                                                                                          | июнь–июль                                                       | электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III |
| Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы                                         | август                                                          | директор, завхоз                                               |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей                                                                                                              | в соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | завхоз, специалист по пожарной безопасности                    |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты                                             | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности                            |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора                                                                  | еженедельно 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                        |
| <...>                                                                                                          |                                                  |                                                            |
| <b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>                                                       |                                                  |                                                            |
| 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 коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах      | октябрь–ноябрь                                   | директор, специалист по пожарной безопасности              |
| <...>                                                                                                          |                                                  |                                                            |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>                                   |                                                  |                                                            |
| 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                                                   |
| <...>                                                                                                          |                                                  |                                                            |
| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>                                                              |                                                  |                                                            |

|                                                                                                                                                                        |                                                             |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям                                                                                                  | В течение 2024-25 года – ежедневно утром при входе в здание | Кл. руководители              |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски                                                                                                                         | в течение 2024-25 года – еженедельно по понедельникам       | ответственный по охране труда |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2024-25 года – постоянно                          | завхоз                        |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• текущей уборки и дезинфекции</li> </ul>                                | Ежедневно                                                   | завхоз                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• генеральной уборки</li> </ul>                                                                                                 | в течение 2024-25 года – еженедельно                        |                               |
| <...>                                                                                                                                                                  |                                                             |                               |