

| | |
|--|--|
| СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МКОУ Большеничкинской СОШ № 5 протокол № 1 от 30.08.2023г | Утверждаю Директор МКОУ Большеничкинской СОШ №5  Г.И.Лазарев приказ № 03-03-118 от « 30 » 08 2023г. |
|--|--|

План работы муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Большеничкинская
средняя общеобразовательная школа № 5, Минусинского
района Красноярского края
на 2023- 2024 учебный год

| Пояснительная записка | |
|--|--|
| <p>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</p> <p>1.1. Реализация общего и дополнительного образования</p> <p>1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</p> <p>1.3. Методическая работа</p> | |
| <p>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</p> <p>2.1. Организация деятельности</p> <p>2.2. Контроль деятельности</p> <p>2.2. Работа с кадрами</p> <p>2.3. Нормотворчество</p> | |
| <p>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</p> <p>3.1. Закупка и содержание материально-технической базы</p> <p>3.2. Безопасность</p> | |
| <p>Приложения</p> <p>Приложение 1. План работы с одаренными детьми</p> <p>Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре</p> <p>Приложение 3.</p> | |
| | |
| | |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:

обеспечить единое образовательное пространство,
повысить информационную безопасность обучающихся,
выстроить новую систему профессиональной ориентации.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|---|
| Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь – декабрь | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | педагоги, заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |

| | | |
|---|--|--|
| | | Иваненко Т.А. |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Назначить классных руководителей | август | директор Лазарев П.И. |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС | февраль, март, май | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | директор школы Лазарев П.И. заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |

| | | |
|---|----------------|---|
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы Бойко А.О. |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------------|---|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах Минусинского района и Красноярского края, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители, педагог-психолог Дурновцева Д.С. |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в | декабрь | директор школы Лазарев П.И. |

| | | |
|--|---|--|
| информационном пространстве | | |
| <p>Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| <p>Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации</p> | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. Сергеева Т.Ю. старшая вожатая |
| <p>Подготовка списка обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе</p> | ежемесячно до 25- го числа | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., классные руководители 1-11 классов |
| <p>Организовать работу внеурочных кружков, секций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., педагоги |
| <p>Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы</p> | в течение года | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А |
| <p>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися</p> | сентябрь | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А |

| | | |
|---|------------------------|--|
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги, заместитель директора по ВР Иваненко Т.А |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР Иваненко Т.А |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководители 9-х и 11-х классов заместитель директора по ВР Иваненко Т.А |

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|--|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |

| | | |
|---|--|---|
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | Ответственный за ведение сайта Мальцева С.В. |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УВР, Фёдорова Л.И. Ответственный за ведение сайта Мальцева С.В. |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УВР, Фёдорова Л.И Ответственный за ведение сайта Мальцева С.В. |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

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

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий

| | | |
|---|----------|------------------------------------|
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ | октябрь | Зам. директора по ВР Иваненко Т.А. |

| | | |
|--|------------------|--|
| или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Зам. директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования, Зам. директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования, Зам. директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования, Зам. директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным | январь | Зам. директора по ВР Иваненко Т.А. ответственный за ведение сайта. |

| | | |
|---|--|--|
| программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | | |
|---|--|--|

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник Большеничкинского ФАП |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | Директор школы Лазарев П.И. |

Организация здоровьесберегающего образовательного процесса

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор школы Лазарев П.И. ответственный за организацию питания Дубравина Е.Н. |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор школы Лазарев П.И. ответственный за организацию питания Дубравина Е.Н. |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и | июль–август | Завхоз школы |

| | | |
|--|--|---------------|
| возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | | Корнеева Н.Е. |
| Лечебно-профилактическая работа | | |

| | | |
|--|--|---|
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., педагог-психолог Дурновцева Д.С. |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник Большеничкинского ФАП |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник Большеничкинского ФАП |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник Большеничкинского ФАП |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | медицинский работник Большеничкинского ФАП |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник Большеничкинского ФАП |

Спортивно-оздоровительная работа

| | | |
|--|-------------------------|---------------------------------------|
| 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 | Зам. директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель | |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть | |

Санитарно-просветительская работа

| | | |
|---|-------------------------|---|
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник Большеничкинского ФАП |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник Большеничкинского ФАП |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой Щаева Н.Г. |

1.2. Работа с родителями (законными представителями)

обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на психологическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор школы Лазарев П.И медработник Большеничкинского ФАП |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты) | не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе | классные руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор школы Лазарев П.И.заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в | в течение года | классные руководители 1-11 |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| родительских чатах | | педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию Дергунова Е.А. |

Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей

| | | |
|---|------------------|---|
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики Бойко А.О. педагог-психолог Дурновцева Д.С. |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики Бойко А.О. |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители 1-11 класс |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с | сентябрь, март | директор школы Лазарев П.И. |

| | | |
|---|---|--|
| родителями | | |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. ответственный за ведение сайта Мальцева С.В. |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Организация совместных с обучающимися акций: | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» | май | |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: | | Классные руководители 1-11 классов |
| <ul style="list-style-type: none"> • удовлетворенность организацией питания обучающихся; • – оценка работы школы | Сентябрь Май | |
| Опросы: | | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| <ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; • способы взаимодействия с работниками школы | Август Август | |

| Консультирование и просвещение | | |
|---|------------|--|
| <p>Обеспечить групповое консультирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., медицинский работник Большеничкинского ФАП |
| <ul style="list-style-type: none"> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> «Профилактика коронавирусной инфекции»; | октябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» | февраль | |
| <p>Подготовка и вручение раздаточного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> правила фото- и | сентябрь | |

| | | |
|--|----------------|---|
| видеосъемки в школе; | | |
| • безопасное лето | май | |
| Обновлять информационные стенды для родителей | В течение года | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагог-психолог Дурновцева Д.С. |

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|----------|--|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор школы Лазарев П.И., заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., директор школы Лазарев П.И., педагог-психолог Дурновцева Д.С. |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | Директор школы Лазарев П.И., заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Классные родительские собрания | | |

| | | |
|--|--------------|---|
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | Классный руководитель, Титлова Т.А. педагог-психолог Дурновцева Д.С. |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | | классный руководитель Шлетгауэр С.В. |
| 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 Дурновцева Д.С. |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | классный руководитель, педагог-психолог Дурновцева Д.С. |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | классный руководитель Девятайкина А.Ю. |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | классный руководитель, педагог-психолог Девятайкина А.Ю. |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | классные руководители 1–11 классов |

| | | |
|--|--------------|--|
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения» | 2-я четверть | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | | классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | | классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | 4-я четверть | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного | | классные руководители 1-11- |

| | | |
|---|--------|--|
| года» | | 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 школы Лазарев П.И., классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор школы Лазарев П.И., классный руководитель, педагог-психолог Дурновцева Д.С. |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Директор школы Лазарев П.И. классный руководитель |
| | | |

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--|
| Формирование методической среды | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | Ответственный за ведение сайта Мальцева С.В. |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | Директор школы Лазарев П.И. |
| Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных | | |

| программ | | |
|---|--------------------------------|--|
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП | ежемесячно | классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Аналитическая работа | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |

| Работа с документами | | |
|--|--------------------|--|
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя, заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., учителя |
| Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |

1.3.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|------------|---|
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Итоговое собеседование | февраль | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Анализ результатов ВПР | май | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | заместитель директора по УР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор школы Лазарев П.И. |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель–май | директор школы Лазарев П.И заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор школы Лазарев П.И заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового | август | директор школы Лазарев П.И заместитель директора |

| | | |
|---------------|--|---------------------|
| учебного года | | по УВР Фёдорова Л.И |
|---------------|--|---------------------|

1.3.3.Семинары

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------|---|
| Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение года | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | директор школы Лазарев П.И., заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным | октябрь – февраль | учитель информатики Бойко А.О. заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |

| | | |
|--|--------------------|---|
| ресурсам | | |
| Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь | учитель русского языка Федосеева К.А. заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |

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 Фёдорова Л.И. |
| Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы | сентябрь | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся | сентябрь–октябрь | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |

| | | |
|---|---------------------|---|
| «Спасибо, учитель!» | | |
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников | октябрь | директор школы Лазарев П.И. |
| Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена» | в течение 2023 года | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | оргкомитет, заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы | в течение 2023 года | ответственный за сайт школы Мальцева С.В. |

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 Фёдорова Л.И. |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И, завхоз школы Корнеева Н.Е. |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И Библиотекарь школы Щаева Н.Г. |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | январь, май | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для | январь, | Заместитель |

| | | |
|---|----------|--|
| реализации воспитательной деятельности | май | директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | | Заведующий библиотекой Щаева Н.Г. |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | октябрь | Заведующий библиотекой Щаева Н.Г. |
| 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 | | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | | Фёдорова Л.И |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., , медсестра Большеничкинского ФАП |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., , классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И, |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И, |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | | |

| | | |
|---|----------------|---|
| <p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p> | <p>январь</p> | <p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., заместитель директора по ВР Иваненко Т.А.</p> |
| <p>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</p> | <p>февраль</p> | <p>Заведующий библиотекой Щаева Н.Г. заместитель директора по УВР Федорова Л.И., завхоз школы Корнеева Н.Е.</p> |
| <p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p> | | <p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.,</p> |
| <p>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах</p> | <p>март</p> | <p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., , руководители методических объединений</p> |
| <p>Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</p> | | <p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.,</p> |
| <p>Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования</p> | <p>апрель</p> | <p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., , классные руководители</p> |
| <p>Проведение НИКО, оценка результатов</p> | | <p>Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И.,</p> |

| | | |
|--|------|--|
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А., классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. Медсестра большеничкинского ФАП |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И., руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских | | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. Заместитель директора по ВР |

| | | |
|--|--|---------------|
| собраний, собеседований, анкетирования | | Иваненко Т.А. |
|--|--|---------------|

2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|----------------------|---|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Директор школы Лазарев П.И. Заместитель директора УВР Фёдорова Л.И. |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения Шлетгауэр С.В. |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь– октябрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности | ноябрь | Председатель стимулирующей комиссии Титлова |

| | | |
|--|---|---|
| работников, штатного расписания | | Т.А. |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Директор школы Лазарев П.И. Завхоз школы Корнеева Н.Е. |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Контроль удовлетворенности родителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор школы Лазарев П.И. |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор школы Лазарев П.И. |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора по УВР Фёдорова |

| | | |
|---|--|--|
| | | Л.И.руководители ШМО |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Директор школы Лазарев П.И., заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. ответственный за ведение сайта Мальцева С.В. |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | Директор школы Лазарев П.И., |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | Директор школы Лазарев П.И., |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Завхоз школы Корнеева Н.Е. |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой Щаева Н.Г. |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики Бойко А.О. |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие | в течение года | Директор школы Лазарев П.И., педагоги, |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | | Завхоз школы Корнеева Н.Е. |
|---|--|-------------------------------|

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"> • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля | Сентябрь | Директор школы Лазарев П.И., заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | Директор школы Лазарев П.И., |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|--|
| Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся в текущему учебному году | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | Директор школы Лазарев П.И., |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|--|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители ШМО Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Составить и утвердить списки педагогических | октябрь | Руководители ШМО Заместитель директора |

| | | |
|--|------------------|--|
| работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | | по УВР Фёдорова Л.И. |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| Заключить договоры об обучении работников по курсам повышения квалификации. | октябрь – ноябрь | педагоги |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------------|-----------------------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на | в течение года (при | |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | поступлении на работу) | |
| • направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | Директор школы Лазарев П.И. |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Директор школы Лазарев П.И. |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Директор школы Лазарев П.И. |

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---|
| Программа развития школы | Ноябрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Штатное расписание | август, январь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Номенклатура дел | декабрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Положение об оплате труда | декабрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | Заместитель директора по ВР Иваненко Т.А. |

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 | Сентябрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга «Меркурий» | октябрь | ответственный за работу в системе Мальцева С.В. |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга | ноябрь | ответственный за работу в информационной системе мониторинга Мальцева С.В. |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Составить План финансово хозяйственной деятельности | декабрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | Библиотекарь Щаева Н.Г. |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | Директор школы Лазарев П.И. |

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | завхоз школы Корнеева Н.Е. |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | Директор школы Лазарев П.И. |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | Директор школы Лазарев П.И. |

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Директор школы Лазарев П.И. |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | Директор школы Лазарев П.И. Библиотекарь Щаева Н.Г. Заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И |
| 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 | Директор школы Лазарев П.И. |
| Организовать закупку и | май | |

| | | |
|--|------------------|---|
| <p>приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов ; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы | | |
| <p>Организовать ремонт классов к началу учебного года</p> | <p>июнь–июль</p> | <p>Директор школы Лазарев П.И., кл. руководители.</p> |
| <p>Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ),»</p> | <p>июнь–июль</p> | <p>Директор школы Лазарев П.И.,</p> |
| <p>Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального 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</p> | <p>август</p> | <p>Директор школы Лазарев П.И.,</p> |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

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

| | | |
|--|-----------------------|---|
| <p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний | <p>Ноябрь</p> | <p>Директор школы Лазарев П.И.,</p> |
| <p>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы</p> | <p>В течение года</p> | <p>Завхоз школы Корнеева Н.Е.</p> |

3.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------------------------|---|
| <p>Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг</p> | <p>Октябрь–ноябрь</p> | <p>Директор школы Лазарев П.И.,</p> |
| <p>Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в</p> | <p>ноябрь–декабрь 2023 года</p> | <p>Директор школы Лазарев П.И.,</p> |

| | | |
|---|--------|---------------------------------|
| соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | | |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | Директор школы Лазарев П.И., |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|---------------------------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Директор школы Лазарев П.И., |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на | в течение года | завхоз школы Корнеева Н.Е. |

| | | |
|--|----------|---|
| запирающие устройства | | |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | Директор школы Лазарев П.И., |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| <p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p> | Сентябрь | Директор школы Лазарев П.И. завхоз школы Корнеева Н.Е. сторожа школы. |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно- | ноябрь | Директор школы Лазарев П.И. завхоз школы Корнеева Н.Е |

| | | |
|--|----------|---|
| технических средств и систем охраны: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | Директор школы Лазарев П.И. |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; | | Директор школы Лазарев П.И. |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь | Директор школы Лазарев П.И. |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | Директор школы Лазарев П.И. |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | Директор школы Лазарев П.И. |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Директор школы Лазарев П.И. завхоз школы Корнеева Н.Е |

| | | |
|--|----------------|--|
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | завхоз школы Корнеева Н.Е заместитель директора по УВР Фёдорова Л.И. |
| 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 школы Лазарев П.И. учитель ОБЖ Красиков К.В. |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | Директор школы Лазарев П.И. |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. | Сентябрь, январь, май | Директор школы Лазарев П.И |

| | | |
|--|-----------------|--|
| По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | | |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Директор школы Лазарев П.И. учитель ОБЖ Красиков К.В завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | Директор школы Лазарев П.И. учитель ОБЖ Красиков К.В завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних | октябрь, апрель | завхоз школы Корнеева Н.Е |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| водопроводов противопожарного водоснабжения | | |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и | ежемесячно по 25-м числам | завхоз школы Корнеева Н.Е |

| | | |
|--|---|---|
| указателей направления движения к эвакуационным выходам | | |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | Директор школы Лазарев П.И. |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | Директор школы Лазарев П.И. |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | завхоз школы Корнеева Н.Е |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Директор школы Лазарев П.И. |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | завхоз школы Корнеева Н.Е Директор школы Лазарев П.И. |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Директор школы Лазарев П.И. |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |

