

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СТАРОАЛЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

Рассмотрено На педагогическом совете Пр.от_30.08.2023 г. № 1	Одобрено Управляющим советом от 27.08.2023 г.№1	Утверждаю: _____ И.о.директора: Н.А.Селиванова Пр.№112 от 31.08.2023 г. _____
---	---	---

ПЛАН РАБОТЫ

На 2023-2024 у.г.

Староалейское -2023

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, повышение качества воспитательного и образовательного процессов, выстроить новую систему профессиональной ориентации в связи с введением ФГОС третьего поколения на всех ступенях образования.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения, реализация прав граждан на получение гарантированного общедоступного, бесплатного в рамках федеральных государственных образовательных стандартов общего и дополнительного образования в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;

повышение профессионального мастерства педагогов через систему семинаров, конференций школьного и муниципального уровней;

проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
создание условий для разностороннего развития обучающихся;
развитие Центра «Точка роста» естественно-научной и технологической направленности;

повышение мотивации учащихся и учителей к достижению высоких результатов обучения;

совершенствование внутришкольной системы оценки качества образования;

сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни;

обеспечение условий для развития и самоопределения детей и подростков через совершенствование системы дополнительного образования;

совершенствование форм и методов работы с родительской общественностью.

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
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	И.о.директора зам по ВР , социальный педагог
Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и по мере возможности организовать регистрацию	ноябрь	И.о.директора по ВР , социальный педагог
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Технический специалист
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами (на ЕСДОО), электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП, в том числе и школ, попавших в ШНОР (по плану школы)	В течение учебного года	педагоги, заместитель директора по УВР и ВР
Сформировать график контрольных работ на платформе ФИСОКО	сентябрь	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Сентябрь, перед каждой учебной четвертью-корректировка	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР

Внедрять в работу педагогических работников современные методы обучения	В течение уч.года по плану методического совета школы	учителя, заместители директора
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех уровней	Сентябрь-ноябрь, по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместители директора
Организовать проведение промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности с обучающимися, переведёнными условно	Сентябрь-по плану школы	учителя, классные руководители, заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам, в том числе и с оставленными на повторное обучение в 9 классе	в течение года, по результатам осеннего периода ГИА, учебной четверти	учителя, классные руководители, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август, сентябрь-по результатам ГИА в дополнительный период	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь– октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	октябрь	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Декабрь, в соответствии с приказом Минпросвещения	заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	В соответствии с приказом Минпросвещения	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1- е классы	апрель-сентябрь	Директор

Провести корректировку учебных программ в соответствии с приказами	По факту в течение учебного года	Директор, учителя, классные руководители
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Обеспечить информирование всех участников образовательного процесса о режиме работы школы, в том числе и через официальный сайт	По факту	Администрация, технический специалист, классные руководители

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах различного уровня и направленности	В течение учебного года	Заместители директора, учителя-предметники, классные руководители
Обеспечить формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов. Организация работы конфликтной комиссии школы.	По плану воспитательной работы	классные руководители, социальный педагог
Направить педагогических работников на повышение квалификации, в том числе и в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	По плану комитета по образованию	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности	По плану воспитательной работы (школы и классов)	заместитель директора по ВР, классные руководители
Организовать участие школьников в воспитательных мероприятиях в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей	По плану воспитательной работы школы и района	заместитель директора по ВР

Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы в соответствии с планом воспитательной работы школы	в течение года	Классные руководители
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать подготовку к участию в тестировании PISA	Сентябрь, октябрь	Администрация, педагоги.
Организовать общешкольное мероприятие к Дню учителя	до 5 октября	Учитель музыки, заместители директора по ВР, УВР
Вовлечение педагогического коллектива в подготовку и участие в аккредитационном мониторинге.	Сентябрь, октябрь	Администрация, педколлектив
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной-2024»	Май-июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов
<...>		

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

План мероприятий («дорожная карта») по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2023-2024 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	Октябрь - май	ЗДУВР, классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Директор
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;	Январь - апрель	ЗДУВР
2. Кадровое обеспечение			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ГИА в 2022-2023 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2023-2024 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации	Октябрь, апрель	руководители МО, ЗДУВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров районного и краевого уровней по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь - май	Уч.предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на новый учебный год;	Апрель - июнь	ЗДУВР
3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой)	ноябрь	классные руководители, ЗДУВР

	аттестации через анкетирование выпускников 9, 11-х классов		
3.2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	ЗДУВР, кл. руководители, уч.предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	по запросу	ЗДУВР
3.4	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	ЗДУВР
3.5	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	ЗДУВР
3.6	Обеспечение демократичности выбора экзаменов для каждого ученика 9,11 класса, с учетом его индивидуальных способностей	До 1 марта	ЗДУВР
3.7	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	Май, июнь, сентябрь	директор
3.8	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь /Сентябрь	ЗДУВР
3.9	Организация подготовки выпускников к осеннему этапу ГИА	Август/Сентябрь	директор
3.10	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах	Июнь /Сентябрь	директор
3.11	Выдача документов об образовании	Июнь /Сентябрь	директор
4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов	Октябрь, март	ЗДУВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов	В течение года	ЗДУВР
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации;	октябрь, апрель	ЗДУВР, кл. руководители

	-подготовка обучающихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации		
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	Февраль -май	ЗДУВР
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в учебном году	Июнь	ЗДУВР
5. Работа с учащимися			
5.1	Классные часы «Выбор профессии и понимание «Хочу-Могу», «Я и моя будущая профессия»	сентябрь	ЗДУВР
5.2	Подготовка информационного стенда «Социально-психологическая служба»: раздел «Как психологически подготовиться к экзаменам»(памятки, советы психолога, упражнения на снятие психологического напряжения)	октябрь	ЗДУВР, педагог-психолог
5.3	1. Проведение бесед с выпускниками по проблемам участия в ГИА в 2023 году: проведения ГИА и связанные с ними особенности подготовки.	ноябрь	ЗДУВР, классные руководители
5.4	1. Работа по совершенствованию знаний о процедуре ГИА	май	ЗДУВР
5.5	1.Ознакомление выпускников с протоколами экзаменов (в течение 3 рабочих дней после опубликовании протокола) 2.Оказание психологической помощи учащимся испытывающим психологические трудности при сдаче ГИА (при личном обращении детей или родителей)	май-июнь	ЗДУВР, психолог
5.6	1.Ознакомление выпускников с протоколами экзаменов и апелляций.	июнь	ЗДУВР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ. Работа центра «Точка роста»

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Учителя-предметники, замдиректора по ВР, социальный педагог, руководитель центра «Точки роста»
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Учителя-предметники, замдиректора по ВР, социальный педагог, руководитель центра «Точки роста»

Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	замдиректора по ВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	Учителя-предметники, замдиректора по ВР, социальный педагог, руководитель центра «Точки роста»
Оформление информационного уголка «Точка роста»	1 четверть	Руководитель центра
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий (при необходимости)		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Учителя-предметники, замдиректора по ВР, социальный педагог, руководитель центра «Точки роста»
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	Учителя-предметники, замдиректора по ВР, социальный педагог, руководитель центра «Точки роста»
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Учителя-предметники, замдиректора по ВР, социальный педагог, руководитель центра «Точки роста»
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	Учителя-предметники, замдиректора по ВР, социальный педагог, руководитель центра «Точки роста»
<...>		

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		

Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год. Проинформировать родителей. Провести опрос	Сентябрь	Медицинский работник
Обеспечить соответствие мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения в учебных кабинетах в соответствии с возрастом обучающихся	январь–февраль	заместитель директора по УВР, отв.за кабинеты.
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей. Участие в подготовке кандидатур детей для получения путёвок в детские лагеря.	По плану комитета по образованию и краевым программам	заместитель директора по ВР
<...>		
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания, медработник
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания, медработник
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Медицинский работник, завхоз, классные руководители
<...>		
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
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, учитель физкультуры
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание	в течение учебного года	Классные руководители, медицинский работник

обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз		
<...>		
Спортивно-оздоровительная работа		
Рекомендовать учителям-предметникам проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать дни здоровья «Осенний марафон»	сентябрь	Руководитель ШСК «Спарта», заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Самый сильный»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
<...>		
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические мероприятия «Мы за здоровый образ жизни»	По плану воспитательной работы	Учитель физкультуры, библиотекарь

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, заместители, медработник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов

Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	По плану воспитательной работы, по факту	Замдиректора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционировании школы в условиях возникновения чрезвычайной эпидемиологической ситуации (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-по графику и при необходимости	директор, заместители директора, социальный педагог. педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Администрация, классные руководители 1-11, педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Активизация участия Управляющего совета школы в решении важных организационных вопросов.	В течение учебного года.	Директор
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Родительские собрания, родительские встречи, контроли	По плану Управляющего совета школы, при необходимости	Администрация, учитель информатики
Общешкольное родительское собрание «Права и обязанности участников образовательного процесса» с включением вопроса «Компьютерная безопасность детей»	октябрь	Администрация, учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Участие родителей в образовательном процессе школы как один из важнейших факторов повышения качества обучения»	май	Администрация, учитель информатики, классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по ВР
<...>		
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		

Открытые уроки/занятия для родителей	По согласованию	Учителя-предметники, классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	По плану воспитательной работы	Директор, классные руководители
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Администрация, технический специалист
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР, УВР, социальный педагог, классные руководители
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	Администрация, завхоз
«Посади дерево»	май	
<...>		
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
Оценка работы школы	Май	
Анкетирование по текущим вопросам: какой я вижу новую школу	февраль	Классные руководители 1-11 классов
Активный отдых детей в каникулярный период	Июнь-Август(по плану)	
<...>		
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	По потребности	Заместитель директора по ВР, медицинский работник
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	В течение учебного года	
«Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	
«Организация свободного времени подростка»;	ноябрь	

«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	По плану воспитательной работы	
«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
Обновление информационных стендов для родителей	В течение года	заместитель директора по ВР, УВР
Проведение индивидуального консультирования по результатам диагностических мероприятий	в течение года	заместитель директора по ВР, УВР, педагог-психолог
<...>		

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем году «Права и обязанности участников образовательного процесса» с включением вопроса «Компьютерная безопасность детей»	Сентябрь/Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	январь	заместитель директора по УВР, по ВР, директор
Итоги учебного года. Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместители директора,
Классные родительские собрания (примерная тематика)		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель

1–4 классы: «Профилактика ДТП 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»	2-я четверть	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»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов

7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Провести МС на предмет новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Учитель информатики
Оснастить методкабинет наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
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
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	При необходимости	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП, ВПР, ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
<...>		
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий-при необходимости	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
На контроле: - график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; Пакет документов по аттестации.	сентябрь-июнь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности- по заявлениям: 4 квартал 2023г.-Лебедева Н.А.-высшая категория; Лютц Т.В.-первая/высшая; 1 квартал 2024 г.: Шапорева О.В.-высшая.		

Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников: организация наставничества	Сентябрь. 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

Тема	Срок	Ответственный
Подготовка к участию в аккредитационном мониторинге	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	По факту проведения	Заместитель директора по УВР
Тематический педсовет: "Система профилактических мероприятий по предупреждению и ликвидации школьной неуспешности"	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение. Анализ подготовки.	ноябрь	заместитель директора по УВР
Обсуждение рабочей группой процесса подготовки к процедуре самообследования.	ноябрь	Директор. Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР
Тематический педсовет: "Направления работы с родителями как один из важнейших факторов успешного функционирования школы"	март	Заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор

Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов подготовки к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	июнь	директор, заместитель директора по УР
Организация и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УР

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к участию в тестировании PIZA	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, учитель информатики
Организация участия школьников во ВсОШ всех уровней.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	Январь, март	заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР, учителя-предметники
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР

1.3.4. Выполнение мероприятий «Дорожной карты» ШНОР

(Приложение1)

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	1 полугодие	Директор, Заместители директора
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, учителя-предметники
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку и математике в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно, не перешедших пороговый уровень при пробном тестировании основных предметов в декабре.	сентябрь – декабрь	учителя русского языка, математики, заместитель директора по УВР
Включить в ООП СОО на апрель-май курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, пробного тестирования в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно или имеющих низкие результаты промежуточной аттестации.	март – май	учителя русского языка, математики, заместитель директора по УВР
<...>		

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 материалы, посвященные педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	Сентябрь, по плану комитета по образованию	заместитель директора по АХЧ
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель 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 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	Зам.директора по УВР, ВР
<...>		

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР	По плану Минпросвещения	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, составленных по ФГОС-2022-2023	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, составленных по ФГОС-2022-2023	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Анализ результатов тестирования по системе PIZA	Октябрь, ноябрь	заместитель директора по УВР, педагоги

Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР, учитель информатики
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021-2023	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	По плану школы	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
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		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, по плану комитета по образованию	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности (при необходимости)		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Анализ входных контрольных работ и промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности		Заместитель директора по УВР

Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет (по заявлениям)		Заместитель директора по ВР, 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 ВР, социальный педагог
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по ВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами, ведущими занятия по внеурочной деятельности, в «Точках роста», кружковую работу современными образовательными технологиями и эффективность использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместители директора по УВР, ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Библиотекарь, заместитель директора по УВР

Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместители директора по УВР, ВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования (по заявлениям)	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ внеурочной деятельности	май	Заместитель директора по УВР, ВР
Оценка освоения ООП, программ внеурочной деятельности учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по ВР
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)		Заместители директора по ВР, УВР Медсестра
Анализ результатов ВПР	Март-май	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
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. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования.		Заместители директора по УВР, ВР
Подготовка аналитической справки по итогам учебного года	июнь	Администрация

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов (обновление, доработка), регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки	ноябрь	Директор

эффективности деятельности работников, штатного расписания		
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Администрация, 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 внеурочной деятельности, мониторинг потребностей участников ОО, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместители директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместители директора, руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель.	заместитель директора по УВР

	Каждый месяц – проверка журналов успеваемости АИС	
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместители директора, учитель информатики
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР, учитель информатики
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;	Сентябрь, по плану Минпросвещения Алтайского края, комитета по образованию	Директор, заместители директора

• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; • подготовить акт результатов • промежуточного контроля		
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместители директора, завхоз
<...>		

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, первую, высшую квалификационные категории в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместители директора.
Подготовить информацию об аттестующихся педагогических работниках в соответствии с новым порядком аттестации	сентябрь	заместитель директора по УВР
Утвердить состав аттестационной комиссии для аттестации на соответствие занимаемой должности	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по мере необходимости	Конфликтная комиссия школы
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

<...>		
-------	--	--

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников, заполнить таблицу «Кадры»	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	директор
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	директор
<...>		

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	По плану Учредителя	Директор
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	

Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Директор
Организовать СОУТ(специальная оценка условий труда, № 423-ФЗ от 28.12.2013 г.)	январь	Директор, главный бухгалтер
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Директор, контрактный управляющий, главный бухгалтер, завхоз
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Директор
Провести закупку: • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	Директор, главный бухгалтер, завхоз
<...>		

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)	Директор, завхоз, учитель ОБЖ

<...>		
-------	--	--

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Заместители директора, рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, директор
Номенклатура дел	декабрь	Секретарь
Положение об оплате труда	декабрь	Директор, бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам-по необходимости	январь	Зам.директора по ВР
<...>		

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	Учитель информатики
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 ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Директор, главн.бухгалтер
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	Февраль - апрель	Директор, рабочая группа
Организовать субботники	в октябре и апреле по плану	заместитель директора по ВР, завхоз
Подготовить публичный доклад школы	По плану комитета по образованию;с июня до 1 августа	Директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Администрация, рабочая группа (социальный педагог, председатель профкома, председатель управляющего совета, завхоз, бухгалтерия, медсестра)
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер
<...>		

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря (по финансовым возможностям ОУ)	Март–май	Директор, заместители директора, учитель физкультуры, главный бухгалтер, завхоз

Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, библиотекарь, главный бухгалтер
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 (по финансовым возможностям ОУ)	май–август	заместитель директора по УВР, завхоз, главный бухгалтер
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы (по финансовым возможностям ОУ)	май	Директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, завхоз, председатель управляющего совета школы
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз
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 (при необходимости)	август	завхоз
<...>		

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	завхоз, контрактный управляющий

Организовать озеленение территории ОУ	апрель	Директор, завхоз
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	Завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Завхоз
<...>		

3.1.4. 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, Ю по плану администрации	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
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: - оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; - выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий, завхоз

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 систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз
<...>		
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Завхоз, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		

• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<...>		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение 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
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Завхоз, директор
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Директор
<...>		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Директор
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Директор
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, завхоз
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Директор, завхоз
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Директор, завхоз
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Директор, завхоз
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Директор, завхоз

Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	электрик
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Директор, завхоз
Проверить: • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	в соответствии с технической документацией устройств	Директор, завхоз
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Директор, завхоз
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Директор, завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей	ежемесячно по 25-м числам	Директор, завхоз

направления движения к эвакуационным выходам		
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Директор, завхоз
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Директор, завхоз
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Директор, завхоз
<...>		
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, завхоз
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	Директор, завхоз
<...>		
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Директор, завхоз
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Директор, завхоз
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	Директор, завхоз
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги
<...>		

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующих средств; - кожных антисептиков	Сентябрь	Контрактный управляющий, бухгалтер, Директор, завхоз
Подготовить здание и помещения к работе: обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно в течение 2023/2024 уч. года	Директор, завхоз
проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь	
следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно в течение 2023/2024 уч. года	
обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение 2023/2024 уч. года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медсестра
<...>		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023/2024 уч. года – ежедневно утром при входе в здание	Медработник, Директор, завхоз
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023/2024 уч.года	Директор, завхоз

	– еженедельно по понедельникам	
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 2023/2024 уч. года – постоянно	Директор, завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: • текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	Завхоз
• генеральной уборки	в течение 2023/2024 уч. года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	При необходимости	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты	При необходимости	заместитель директора по УВР, классные руководители
<...>		