

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»
(МБОУ школа с.Новогордеевка)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ школы с.Новогордеевка
протокол от 21.06.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ школа
с.Новогордеевка
_____Н.В.Гришакова
от 21.06.2024 года

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа с.Новогордеевка Анучинского
муниципального округа Приморского края»
на 2024-2025 учебный год

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

Пояснительная записка

ЦЕЛИ работы школы на 2024/2025 учебный год: повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.
- совершенствовать механизмы просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;

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	Директор
Заключить с градообразующими предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	директор
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	октябрь	Заместитель директора по УВР
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	ноябрь	Заместитель директора по УВР

Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	В течение года	Учитель информатики Маляр И.А.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагога
Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФОП	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагога, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	В течение года	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР, педагога-психолога
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады	февраль	заместитель директора по УВР

школьников по общеобразовательным предметам		
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по ВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной	май–август	педагоги,

деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания		заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. План подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственные
1. Мероприятия по нормативному, инструктивному и методическому обеспечению государственной итоговой аттестации			
1.1	Подготовка приказов по школе		
1.1.1	Мониторинг результатов ГИА-9 и ГИА-11 2024 года	Август	Зам. директора
1.1.2	О назначении школьного координатора и поставщика информации РИС школьного уровня	Октябрь	Директор Зам. директора
1.1.3	Об участии выпускников 11 класса в пробном сочинении (изложении)	ноябрь	Директор Зам. директора
1.1.4	Об участии выпускников 11 класса в итоговом сочинении (изложении) как допуске к ГИА	Декабрь	Директор Зам. директора
1.1.5	О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе	Февраль Март Май	Директор Зам. директора
1.1.6	О проведении тренировочных экзаменов за курс основного общего и среднего общего образования	Декабрь март	Директор Зам. директора
1.1.7	Об окончании 2024— 2025 учебного года и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся IX, XI классов	Май — июнь	Директор Зам. директора
1.1.8	О допуске к итоговой аттестации Выпускников и сопровождении на ЕГЭ и ОГЭ	Май –июнь	Директор Зам. директора
1.2	Нормативно-правовое обеспечение		
1.2.1	Изучение нормативных документов о процедуре проведения ЕГЭ,ОГЭ,	По мере поступления в ОУ	Администрация ОУ

1.2.2	Информирование родителей(законных представителей) о нормативных документах по государственной итоговой аттестации учащихся	В течение года	Зам. директора
1.2.3	Информирование учащихся о проведении государственной итоговой аттестации	В течение года	Зам. директора Кл. руководители
1.2.4	Проведение педагогических советов по допуску к итоговой аттестации выпускников	май	Администрация ОУ
2. Мероприятия по организационному обеспечению проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования			
2.1	Проведение родительских собраний по вопросам организации подготовки и проведения ГИА по программам основного общего и среднего общего образования	Сентябрь — апрель	Зам. директора Классные руководители
2.2	Рассмотрение на педагогическом совете вопроса «Итоги проведения ГИА по программам основного общего образования и среднего общего образования в 2024 году»	Август	Зам. директора
2.3	Обеспечение выпускников бланками аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании	В течение года	Директор
2.4	Определение группы «риска» учащихся, сдающих ОГЭ	Октябрь	Зам. директора, кл. руководители, учителя- предметники
2.5	Организация проведения и проверки итогового сочинения (изложения)	ноябрь -декабрь	Зам. директора
2.6	Контроль учащихся, входящих в группу «риска»	В течение года	Зам. директора, кл.руководители, учителя- предметники
2.7	Формирование сведений по выбору экзаменов	Октябрь Февраль	Зам. директора, кл. руководители
2.8	Проведение работы с участниками образовательного процесса по обеспечению информационной безопасности баз данных	Декабрь	Директор Зам. директора
2.9	Формирование банка данных на выпускников 9 класса по выбранным предметам	Февраль	Зам. директора
2.10	Формирование банка данных на выпускников 11 класса по выбранным предметам	Январь	Зам. директора
2.11	Проведение классных часов, ученических собраний по вопросам ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	В течение года	Зам. директора Классные руководители
2.12	Приемапелляций выпускников о несогласии с выставленными баллами	В течение 2х дней после официального объявления результатов	Администрация ОУ
2.13	Организация консультаций обучающихся по	В течение	Зам. директора

	подготовке к ГИА	уч.года	
2.14	Оперативное информирование обучающихся по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации	В течение уч.года	Зам. директора
2.15	Организация обучения лиц, привлекаемых к проведению ГИА: - организаторов ППЭ; - экспертов территориальных предметных комиссий по ОГЭ	Декабрь май	Директор Зам. директора
2.16.	Организация прохождения курсовой подготовки учителями-предметниками согласно плана-графика	Согласно расписания курсовой подготовки	Директор Зам.директора
2.17.	Организация обучения: -участников ЕГЭ правилам заполнения бланков ЕГЭ и технологии проведения ГИА-11 в ППЭ, -участников ОГЭ правилам заполнения бланков ОГЭ и технологии проведения ГИА-9 в ППЭ.	ноябрь апрель апрель-май	Учителя-предметники Отв. ГИА
2.18.	Участие в мероприятиях в рамках Всероссийской акции «Единый день сдачи ЕГЭ родителями»	февраль	
3. Мероприятия по обеспечению информирования общественности и участников ГИА по вопросам организации подготовки и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования			
3.1	Информирование участников образовательного процесса: - о местах и сроках подачи заявлений на участие в итоговом сочинении и ГИА, -о расписании ЕГЭ, ОГЭ, продолжительности экзаменов; -о перечне дополнительных устройств и материалов, разрешенных и запрещенных к использованию на ЕГЭ, ОГЭ; - условия допуска в резервные дни; -о сроках и местах ознакомления с результатами ГИА; - о сроках, местах и порядке подачи апелляций нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами	Сентябрь — май	Директор Зам. директора
3.2	Оформление информационных стендов в вестибюле и учебных кабинетах по подготовке к ГИА	В течение года	Зам. директора учителя — предметники
3.3	Размещение информации по вопросам проведения государственной итоговой аттестации на школьном сайте	Октябрь — июнь	Зам. директора Отв. за ведение сайта
3.4	Информирование о работе телефона «горячей линии»	В течение уч. года	Зам. директора
3.5	Информирование родителей о результатах диагностических и тренировочных работ в формате ЕГЭ и ОГЭ	Ноябрь апрель	Кл. руководители, учителя — предметники

3.6	Проведение родительских собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	В течение уч. года	Зам. директора Кл. руководители 9,11 кл.
3.7.	Подготовка обучающихся к устному собеседованию как к допуску к ГИА-9, в том числе: - изучение демоверсии устного собеседования по русскому языку в 9 классе; посещение уроков и индивидуальных занятий (проведение пятиминуток по подготовке к устной части, отработка навыков выразительного чтения текста, отработка умений отвечать на вопросы интервью и выстраивания монологической речи, отработка ведения диалога, контроль оценочной деятельности учителя по критериям демоверсии)	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, учитель русского языка
4. Мероприятия по обеспечению контроля за подготовкой и проведением ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования			
4.1	Организация внутреннего мониторинга качества образования по вопросам подготовки к ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	В течение года	Зам. директора
4.2	Контроль за ведением классных журналов по вопросу подготовки к ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	Январь — май	Зам. директора
4.3	Контроль за организацией консультаций по подготовке к ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	Апрель –май	Зам. директора
4.4	Контроль за успеваемостью обучающихся, претендующих на получение аттестатов с отличием	В течение уч.года	Зам. директора
4.5	Контроль за организацией работы официального сайта школы в сети Интернет	В течение уч.года	Директор

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
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Заместитель директора по ВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Заведующий хозяйством
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
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	администрация
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	заместитель

Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	директора по ВР
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Заместитель директора по ВР
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР

1.1.6. Мероприятия по реализации плана «Одарённые дети»

Крайне важно пробудить в ребенке познавательную мотивацию, но для развития его одарённости и тем более для обеспечения полноценной творческой отдачи этого еще недостаточно. Необходимо предоставить ему возможности адекватно удовлетворять пробудившуюся страсть к познанию. Поддержка одаренных детей и обучающихся и воспитанников - обеспечение оптимальных условий их обучения и развития.

Цели и задачи:

- выявление конкретных трудностей, с которыми сталкиваются одаренный ребенок;
- разработка эффективных форм помощи одарённым детям;
- оказание социальной помощи одарённым детям;
- использование стимулирующих факторов для одарённых детей (на уровне школы, города).

Формы работы с одарёнными детьми (индивидуальная и групповая)

- организация кружковых занятий в школе;
- работа с одарёнными детьми в условиях обычных классов (на основе внедрения развивающих и личностно-ориентированных методов обучения, нетрадиционных форм работы на уроке);
 - проектная деятельность (работа по исследовательским и творческим проектам);
 - участие в предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, творческих выставках;
 - поддержка участия детей во всероссийских и международных предметных олимпиадах;
 - психолого-методическое сопровождение работы с одарёнными детьми;
 - консультации для детей, подростков и родителей, нуждающихся в психологической поддержке.

№ п/п	Содержание деятельности	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
I. Организационное и функциональное обеспечение программы			
1.	Подготовительный этап: Обсуждение плана работы «Одарённые дети».	Заместитель директора по ВР	В течение года
2.	Разработка и корректировка плана работы содарёнными детьми.	Заместитель директора по ВР	В течение года

3.	Разработка положения о работе с одарёнными детьми.	Заместитель директора по ВР, руководитель творческой группы	Сентябрь 2023
4.	Приказ о создании творческой группы по работе с одарёнными детьми.	Директор школы	Сентябрь
5.	Подготовка диагностических материалов (анкеты для родителей, тесты для обучающихся и воспитанников, карты наблюдений и др.). Изучение интересов и склонностей, обучающихся: уточнение критериев всех видов одарённости.	Педагог-психолог	Сентябрь
6.	Выявление одарённых детей. Составление Банка данных одарённых и талантливых детей.	Заместитель директора по ВР, Педагог-психолог	В течение года
7.	Утверждение индивидуальных программ обучающихся по предметам с ОД.	Заместитель директора по ВР, педагоги школы	В течение года
8.	Методическая помощь в организации работы с одарёнными детьми. <i>Консультации:</i> <ul style="list-style-type: none"> • по вопросам планирования; • по внедрению технологий в УВР; • по методике работы с творческими детьми. 	Руководитель творческой группы	В течение года
9.	Координация действий учителей, работающих с одарёнными обучающимися.	Руководитель творческой группы	В течение года
10.	Комплектование школьной библиотеки и методического кабинета учебно-методической, научно-методической, психолого-педагогической литературой	Администрация	В течение года
11.	Оснащение кабинетов необходимым оборудованием	Директор, завхоз	В течение года
12.	Обеспечение условий для систематического повышения педагогического мастерства учителей через обучающие вебинары, курсы повышения квалификации.	Директор, педагоги	В течение года

2. Организация учебного процесса по реализации программы

1.	Переход на новые образовательные стандарты	Заместитель директора по УВР	В течение года
2.	Разработка и реализация индивидуальных программ для одарённых детей.	Руководитель творческой группы, педагог-психолог, педагоги	В течение года
3.	Внедрение в образовательный процесс педагогических технологий: <ul style="list-style-type: none"> - здоровьесбережения; - информационно-коммуникационных технологий; - индивидуального и дифференцированного обучения; - проблемно-деятельностного подхода; - проектно-исследовательской деятельности и др. 	Руководитель творческой группы, педагоги	В течение года

4.	Организация работы по развитию творческих способностей обучающихся (внеурочная деятельность).	Руководитель творческой группы, педагоги	В течение года
5.	Включение в уроки нестандартных заданий, способствующих развитию логического мышления и творческого воображения обучающихся.	Педагоги-предметники	В течение года
6.	Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Заместитель директора по УВР, педагоги	В течение года
7.	Проведение школьных предметных недель.	Заместитель директора по УВР	В течение года
8.	Участие в дистанционных мероприятиях обучающихся (on-line олимпиады, конкурсы, дистанционные олимпиады).	Заместитель директора по УВР, педагоги	В течение года
10.	Участие одаренных обучающихся в городских предметных олимпиадах.	Заместитель директора по УВР, педагоги	В течение года
11.	Участие в муниципальных и региональных конкурсах и фестивалях	Заместитель директора по УВР, педагоги	В течение года
12.	Организация и проведение школьных конкурсов чтецов, авторов, проектов, творческих и исследовательских работ, выставок, рисунков, фестивалей.	Заместитель директора по ВР, педагоги	В течение года
13.	Организация и проведение Международных Интернет – олимпиад, конкурсов, творческих работ, проектов.	Заместитель директора по ВР, педагоги	В течение года
14.	Награждение победителей школьных, городских, районных, региональных и Всероссийских олимпиад.	Администрация школы	В течение года
15.	Сбор информации и систематизация традиционных Интернет – олимпиад, конкурсов и др.	Заместитель директора по ВР, педагоги,	В течение года
16.	Создание условий для реализации проектно-исследовательской деятельности в учебно-воспитательном процессе.	Администрация школы	В течение года
17.	Формирование системы работы по проектно-исследовательской деятельности.	Заместитель директора по УВР	В течение года
18.	Подготовка учителей к ведению научно-исследовательской деятельности с обучающимися	Заместитель директора по УВР	В течение года
19.	Организация работы по развитию мышления, специальных способностей одаренных детей на основе индивидуальных программ, являющихся средством коррекции развития.	Педагог-психолог, педагоги	В течение года

3. Организация воспитательной работы по реализации плана.

1.	Создание педагогически целесообразной структуры ученического самоуправления, самоуправления.	Администрация, заместитель директора по ВР	В течение года
2.	Привлечение актива к реализации общественно - значимых дел, к активной внеурочной деятельности.	Администрация, заместитель директора по ВР.	В течение года
3.	Организация кружковой работы (дополнительное	Администрация,	В течение года

	образование,внеурочная деятельность)	заместитель директора по ВР.	
4.	Проведение ежегодных конкурсов и фестивалей по плану работы	заместитель директора по ВР	В течение года
5.	Осенний и весенний легкоатлетический кросс. Соревнования по ОФП	Учителя физкультуры	В течение года
6.	Тематические выставки, рисунков, поделок, коллажей	Заместитель директора по ВР, педагоги	В течение года
7.	Дни здоровья	Заместитель директора по ВР, учитель физкультура	В течение года
4. Развитие спортивной одарённости.			
1	Участие в муниципальных и региональных соревнованиях (по графику)	Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры	В течение года
2	Проведение классных часов, посвященных организации здорового образа жизни	Заместитель директора по ВР, учитель физической культуры, классные руководители	В течение года
5. Воспитание трудолюбия. Побуждение личности обучающегося к качественному выполнению деятельности выбору способов ее осуществления.			
1	Участие в акциях «Экологический субботник», «Сдай макулатуру – сохрани дерево!»	Заместитель директора по ВР, педагоги	В течение года
6. Работа с педагогическими кадрам в системе реализации плана			
1.	Создание условий для систематического повышения мастерства учителей.	Администрация школы	В течение года
2.	Освоение и внедрение в практику организации УВП компетентностного подхода.	Заместитель директора по ВР, учителя	В течение года
3.	Организация изучения научно-популярной, психолого-педагогической литературы по работе с ОД.	педагог-психолог	В течение года
4.	Организация педагогических и психологических консультаций для учителей.	Педагог-психолог	В течение года
5.	Разработка системы стимулирования учителей, работающих с одарёнными детьми.	Директор школы	В течение года
6.	Проведение «мастер – классов» с участием творчески работающих учителей (по отдельному плану).	Заместители директора по УВР и ВР	В течение года
7	Подготовка и систематизация материалов в помощь классным руководителям, работающим с одарёнными детьми.		В течение года
8.	Организация творческих отчётов о деятельности кружков по интересам.	Заместитель директора по ВР	В течение года
9.	Проведение родительских собраний (по плану)	Заместитель директора по ВР	В течение года
7. Совершенствование работы методического объединения классных руководителей.			

1	Разработка программ по реализации ФОП (внеурочная деятельность).	Заместитель	В течение года
2	Участие в конкурсах разработок педагогических программ классных часов.	директора по ВР	В течение года
3	Разработка, изучение, использование в работе локальных актов, способствующих безопасности про ведения школьных мероприятий.	Заместитель директора по ВР	В течение года
4	Расширение методической подготовки классных руководителей через регулярные заседания МО классных руководителей.	Заместитель директора по ВР, учителя	В течение года
8. Расширение информационного пространства обучающихся и включение их в совместную деятельность.			
1	Работа школьного сайта. Освещение событий школы.	Ответственный за ведение сайта	В течение года
9. Методическое обеспечение			
1.	Разработка методических рекомендаций по работе с ОД	Заместитель директора по УВР	В течение года
2.	Сбор и подготовка аналитической информации: - формирование и своевременное пополнение базы данных ОД; - отчёт по реализации индивидуальных планов работы с ОД; мониторинг результативности работы с ОД	Заместитель директора по ВР	В течение года
3.	Оказание методической помощи в создании индивидуальных программ учителям и педагогам дополнительного образования, работающим с ОД	Заместитель директора по ВР	В течение года
4.	Пополнение методического обеспечения учебных предметов в соответствии с требованиями новых руководящих документов в области базового и дополнительного образования, учебно-воспитательных планов и разработанных рабочих программ	Заместитель директора по УВР	В течение года
5.	Организация курсовой подготовки педагогических работников по проблеме одаренности.	Администрация школы	В течение года
6.	Сбор и систематизация материалов по работе содарёнными детьми	Заместитель директора по ВР	В течение года
7.	Обобщение опыта педагогов по работе с ОД	Заместитель директора по ВР	В течение года
10. Социально – психологическое сопровождение одарённых детей			
1.	Разработка рабочей программы педагога – психолога с ОД	Педагог – психолог	Сентябрь
2.	Организация серии занятий для одарённых детей: - «Развитие познавательных процессов и навыков общения»; - «Развитие учебной мотивации, нравственных качеств, самооценки»; - «Я учусь учиться»; - «Развитие исследовательской и творческой мотивации»	Педагог – психолог	В течение года

3.	Организация методической помощи, индивидуального консультирования одарённых детей.	Педагог – психолог	Постоянно
11. Роль семьи в развитии одарённого ребенка и реализации плана			
1.	Организация консультаций для родителей с психологом, социальным педагогом, учителями	Заместитель директора по УВР	В течение года
2.	Информирование родителей одарённых детей по результатам достижений учащимися определённого уровня образования, развития творческих способностей	Классные руководители	В течение года
3.	Привлечение родителей к подготовке школьных мероприятий различного направления	Заместители директора, классные руководители	В течение года
4.	Проведение родительских собраний (по отдельному плану)	Администрация школы, классные руководители	В течение года
12. Материально – техническое обеспечение программы			
1.	Приобретение оборудования и технических материалов для успешной реализации программы «Одарённые дети»	Директор школы	В течение года
13. Ресурсное обеспечение			
1.	Комплектование школьной библиотеки и методического кабинета учебно-методической, научно-методической, психолого-педагогической литературой по данному направлению	Директор школы	В течение года
2.	Проведение опросов родителей, учителей и учащихся о качестве проводимых мероприятий по реализации программы «Одарённые дети»	Классные руководители, психолог	В течение года
3.	Материальное поощрение одаренных детей, добившихся высоких результатов в учебно-воспитательной деятельности	Директор школы	В течение года
14. Итоги реализации программы			
1.	Подготовка отчетов о работе с одаренными детьми	Учителя, педагоги дополнительного образования, организаторы	Май
2.	Разработка методических рекомендаций по работе с одаренными детьми	Заместитель директора по ВР	В течение года
3.	Обобщение и систематизация результатов работы над программой «Одарённые дети»	Заместитель директора по ВР, психолог, педагоги	Май

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. План работы общешкольного родительского комитета.

Цель: Активизация работы родительской общественности школы как субъектов образовательного процесса.

Задачи:

1. Совершенствовать условия для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся.
2. Защищать законные права и интересы обучающихся.
3. Оказывать помощь в организации и проведении общешкольных мероприятий.

Мероприятия	Дата проведения	Ответственные
I заседание родительского комитета школы 1. Формирование состава общешкольного родительского комитета. Распределение обязанностей. Выбор председателя, секретаря общешкольного родительского комитета. 2. Принятие плана общешкольного родительского комитета на 2024 – 2025 учебный год. 3. Принятие графика проведения рейдов родительского патруля на 2024 – 2025 учебный год	сентябрь	Члены общешкольного родительского комитета
2. Заседание общешкольного родительского комитета школы: 1. Об организации питания обучающихся. 2. О занятости обучающихся во внеурочное время. 3. О профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.	Октябрь	Председатель общешкольного родительского комитета
3. Заседание общешкольного родительского комитета школы: 1. Об итогах мониторинга «Оценка удовлетворённости участников образовательного процесса качеством предоставляемых муниципальных услуг в сфере образования» 2. Профилактика правонарушений и преступлений несовершеннолетних. 3. Об итогах социально-психологического тестирования обучающихся. 4. О работе родительского патруля.	Январь	Председатель общешкольного родительского комитета Члены общешкольного родительского комитета
4. Заседание общешкольного родительского комитета школы 1. О профилактике детского дорожно-транспортного травматизма. 2. О летней занятости и отдыхе обучающихся. 3. О проведении «Последнего звонка» для обучающихся 9 и 11 класса и Выпускного вечера для обучающихся 11 класса. 4. О реализации проекта «Пушкинская карта»	Апрель	Председатель общешкольного родительского комитета Члены общешкольного родительского комитета

1.2.2. План работы школы с родителями (законными представителями) обучающихся

Цель: Создание оптимальных условий функционирования и совершенствования сотрудничества в организации работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

Задачи:

- повышать педагогическую культуру родителей;
- организовать совместную деятельность педагогов и родителей в воспитании детей;
- активизировать работу с родителями, путём привлечения к участию в учебно-воспитательном процессе школы.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные. Предполагаемые результаты
1. Изучение семей обучающихся			
1.1	Посещение неблагополучных семей, семей обучающихся, состоящих на профилактических учётах (ПДН, КДН и ЗП, внутришкольный учёт)	1 раз в квартал	классные руководители Акт обследования, раннее выявление обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации
1.2	Составление социального паспорта школы	Сентябрь	Создание банка данных
1.3	Посещение приёмных семей	Один раз в год	Акт обследования условий проживания
2. Развитие нормативно-правовой базы			
2.1	Познакомить с законодательными актами, определяющими права и обязанности членов семьи, аспекты государственной помощи семье. (Семейный Кодекс, Декларация о правах ребенка др.)	В течение всего периода	классные руководители
2.2	Разработка рекомендаций об организационном и методическом взаимодействии школы по работе с семьёй.	В течение всего периода	Заместитель директора по ВР
2.3	Введение в действие нормативных правовых актов обеспечивающих права родителей на участие в управлении общеобразовательным учреждением, организацией учебно- воспитательного процесса.	В течение всего периода	Администрация школы
3. Работа с родителями. Создание условий для участия семей в воспитательной деятельности школы			
3.1	День открытых дверей для родителей.	Один раз в полугодие	Администрация школы, классные руководители 1-11

3.2	Привлечение родителей – специалистов для проведения мероприятий для обучающихся по профориентации	В течение года	классов
3.3	Оформление страницы на школьном сайте «Информация для родителей» и регулярное обновление его материалов.	В течение года	
3.4	Консультации для родителей по интересующим их вопросам «Спрашивайте – отвечаем»	Ежемесячно	
3.5	Совместные мероприятия родителей и обучающихся: - День Знаний (родители (законные представители) 1 класса). - Поздравительная акция «С днём пожилого человека». - Мероприятия, посвящённые Дню отца в России. - День матери: классные часы, конкурс рисунков, поздравительная акция. - Конкурс новогодних поделок. - Праздничные мероприятия к 8 марта в 1-4 классах. - Спортивные соревнования «Мама и я – спортивная семья». - «Последний звонок».	Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Март Апрель Май	Вовлечение родителей в воспитательную деятельность школы
3.6	Организация совместного досуга родителей и детей: поездки, экскурсии, спортивные мероприятия.	В течение года	
3.7	Проведение совместных социально – значимых акций.	В течение года	
4. Педагогическое и психологическое просвещение родителей			
4.1	Родительское собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Улучшение микроклимата в семье
4.2	Родительские собрания	В течение года	
4.3	Открытые классные часы совместно с родителями	В течение года	
4.4	Привлечение к организации родительских собраний в качестве лекторов специалистов: медиков, представителей правоохранительных органов, психологов, духовенства, юристов.	В течение года	
5. Общешкольные и классные родительские собрания (по плану класса)			
5.1	«Семья и школа: взгляд в одном направлении» - Публичный отчёт директора школы за 2023-2024 учебный год. - Основные направления деятельности образовательной организации в 2024-2025 учебном году, особенности организации	сентябрь	Администрация

	образовательного процесса. - Профилактика ДДТТ. - Организация горячего питания обучающихся.		
	«Семья и школа. Итоги сотрудничества. Организация летнего отдыха и досуга детей. Безопасность обучающихся» - Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости обучающихся. - Профилактика ДДТТ, правила безопасного поведения в летний период.	Май	
5.2	Консультации для родителей	В течение года	
5.3	Индивидуальная работа с родителями	В течение года	
6. Работа с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации			
6.1	Посещение семей	По необходимости	
6.2	Индивидуальные беседы с родителями	В течение периода	Оказание помощи семьям, снижение правонарушений среди подростков
6.3	Совместная работа классного руководителя, родителей, учителей - предметников	В течение периода	
6.4	Ведение ежедневного учета посещаемости занятий обучающимися школы	Постоянно	
7. Работа классного руководителя			
7.1	Составление социальных паспортов семей обучающихся 1-11 класса	Сентябрь	Социальная адаптация подростков с девиантным поведением, профилактика правонарушений и вредных привычек
7.2	Индивидуальная работа с родителями, нуждающимися в помощи	В течение периода	
7.3	Консультации для родителей	В течение периода	
7.4	Совместная профилактическая работа с инспектором ПДН	В течение периода	
7.5	Составление социального паспорта школы	Сентябрь	
7.6	Проведение анкетирования детей и родителей; по организации питания обучающихся в школьной столовой.	Сентябрь	
7.7	Создание системы профилактической работы с семьёй: - консультации; - индивидуальные беседы; - тренинговые занятия.	В течение года	
7.8	Организация профилактической работы с неблагополучными семьями (по необходимости)	В течение периода	
8. Работа администрации школы			
8.1	Индивидуальные беседы и консультации	Постоянно	Обеспечение плодотворного и полноценного

8.2	Контроль за работой классных руководителей с родителями	В течение периода	сотрудничества с родителями в учебно-воспитательной работе
8.3	Работа общешкольного родительского комитета	По плану	
8.4	Индивидуальные отчеты классных руководителей об успеваемости и посещаемости обучающихся, состоящих на профилактических учётах	По необходимости	
8.5	Изучение данных о занятости обучающихся	Сентябрь, январь	
8.6	Уточнение списков неблагополучных семей и детей из данных семей (по необходимости)	Каждую четверть	
8.7	Изучать и распространять позитивный опыт семейного воспитания через информационный стенд, сайт школы	В течение периода	
9. Работа с семьями приемных детей			
9.1	Посещение семей приемных детей	1 раз в год	Составление банка данных, составление актов обследования, своевременная помощь семьям в различных ситуациях.
9.2	Контроль за питанием обучающихся в школьной столовой	Постоянно	
9.3	Индивидуальное собеседование с приёмными семьями	В течение периода	
9.4	Оказание помощи в организации летнего отдыха детей из приёмных семей	В течение летнего периода	
10. Работа с многодетными семьями			
10.1	Контроль за питанием детей в школьной столовой	В течение периода	Составление банка данных, своевременная помощь семьям
10.2	Контроль за занятостью обучающихся	В каникулярный период	
11. Сотрудничество учителей и родителей в организации воспитательной работы в классе			
11.1	Работа родительского комитета класса	Постоянно	Создание воспитательного пространства «родители – дети – учителя» Создание условий для развития родительских общественных организаций
11.2	Изучение интересов родителей с целью привлечения их в образовательный процесс		
11.3	Привлечение родителей к созданию Портфолио достижений ребёнка		
11.4	Организация и проведение совместных мероприятий детей и родителей		
12. Работа с педагогическими кадрами			
12.1	Изучение нормативно-правовых документов по работе с семьёй	Постоянно	Знание педагогами необходимых правовых документов, доступность информации по проблеме работы с семьями учащихся, создание методических разработок в помощь
12.2	Уточнение функциональных обязанностей социального педагога, классного руководителя по работе с родителями	Сентябрь	
12.3	Осуществлять разработку мероприятий содействия семейному воспитанию, созвучных содержанию	Постоянно	

	патриотического, духовно-нравственного воспитания школьников.		классным руководителям
12.4	Распространение информационно-просветительских материалов для учителей и работников школы.	В течение периода	
13. Обеспечение прав родителей на участие в управлении общеобразовательного учреждения			
13.1	Работа общешкольного родительского комитета	По плану	Активизация участия родителей в жизни школы
13.2	Работа классных родительских комитетов	В течение периода	
13.3	Проведение общешкольных и классных родительских собраний по проблемам воспитания и обучения	В течение периода	
14. Мониторинг родителей (законных представителей)			
14.1	Оценка удовлетворённости участников образовательного процесса качеством предоставляемых муниципальных услуг в сфере образования.	Декабрь	заместитель директора
		Май	
14.2	Оценка удовлетворённости участников образовательного процесса качеством предоставляемых муниципальных услуг в сфере образования.	Май	заместитель директора

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мероприятий

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Ответственные за ведение официального сайта
Оснастить учительскую 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	ежемесячно	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	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	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на		

соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
<ol style="list-style-type: none"> 1. Принятие учебного плана на 2024 – 2025 учебный год 2. Распределение учебной нагрузки на 2024/2025 учебный год. 3. Утверждение рабочих программ педагогических работников школы. 4. Анализ государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов. 5. О режиме работы школы в 2024 - 2025 учебном году. 6. О рассмотрении и принятии дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, программ внеурочной деятельности. 7. О методических рекомендациях по проведению тематического урока 1 сентября. 8. О рассмотрении списка учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2024- 2025 уч.г. 	Август	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
<ol style="list-style-type: none"> 1. О плане основных мероприятий на период осенних каникул. 2. О системе работы педагогического коллектива по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних. 3. Итоги адаптационного периода обучающихся 1, 5, 10 классов. 4. Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения. 	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
<ol style="list-style-type: none"> 1. «Школьная оценка: проблемы, поиски, находки». 2. Характеристика обучающихся 1 класса за 2 четверть 2024 – 2025 учебного года. 3. Подведение итогов успеваемости и поведения, учащихся 2 – 11 классов и качественная характеристика 	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог

<p>учащихся 1 класса за 1 четверть 2024 – 2025 учебного года.</p> <p>4. Результаты пробного сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году.</p> <p>5. Вопросы техники безопасности и охраны здоровья детей во время зимних каникул.</p> <p>6. О плане основных мероприятий на период зимних каникул.</p>		
<p>1 Результаты итогового сочинения (изложения) в 2024 - 2025 учебном году.</p> <p>2. План воспитательной работы в зимние каникулы.</p> <p>3. Вопросы техники безопасности и охраны здоровья детей во время зимних каникул.</p> <p>4. «Качественное образование – важнейший фактор современного учебно-воспитательного процесса».</p> <p>5. График отпусков на 2025 год.</p>	декабрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
<p>1. Взаимодействие семьи и школы в вопросах обучения и воспитания.</p> <p>2. Качество образования и возможности его повышения в современных условиях образования».</p> <p>3. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам 1 полугодия.</p> <p>4. Самооценка педагога по требованиям профессионального стандарта.</p> <p>5. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников.</p>	февраль	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
<p>1. «Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях».</p> <p>2. Об итогах успеваемости и поведения обучающихся 2 – 9 классов и качественная характеристика обучающихся 1 класса за 3 четверть 2024 - 2025 учебного года.</p> <p>3. Отчет о результатах самообследования.</p> <p>4. О плане основных мероприятий на период весенних каникул.</p> <p>5. Обсуждение и принятие программы организации летнего отдыха, оздоровления и занятости обучающихся</p>	Март	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
<p>1. Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА.</p> <p>2. Принятие учебного плана на 2025 – 2026 учебный год</p> <p>3. О предварительном комплектовании педагогическими кадрами 2025 – 2026 учебного года.</p> <p>4. О допуске обучающихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации</p> <p>5. О переводе обучающихся 1 -8, и 10 классов.</p> <p>6. О поощрении обучающихся 9 – 11 классов по итогам 2024-2025 учебного года.</p> <p>7. О проведении «Последнего звонка» и Выпускного</p>	Май	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

вечера. 8. Об итогах реализации Программы воспитания.		
1. «О результатах итоговой государственной аттестации учащихся 9 -11 классов за курс основного и среднего образования» (отчисление обучающихся, получивших основное общее образование, среднее общее образование). 6. Публичный отчет за 2024 – 2025 учебный год.	июнь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

1.3.3.Семинары

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Организационно-педагогическая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы	В течение года	Администрация
2	Изучение нормативно-правовой документации	В течение года	Администрация
3	Заключение договоров	В течение года	Администрация
4	Распределение обязанностей между членами администрации и педагогического коллектива	До 03.09	Администрация
5	Утверждение КТП по предметам, элективным курсам, расписаний кружков и секций, внеурочной деятельности.	До 15.09	Директор
6	Утверждение расписания уроков	До 09.09	Директор
7	Подготовительная работа к заполнению электронных журналов	До 05.09	Заместитель директора

8	Составление статистической отчетности	До 15.09	Заместитель директора
9	Создание сайта школы: расписания и графики, нормативная база	До 20.09	Ответственный за сайт
10	Создание условий взаимосвязи учебного процесса с системой дополнительного образования	До 31.10	Заместитель директора
11	Организация горячего и льготного питания	До 09.09	Заместитель директора
12	Организация работы библиотеки: - анализ наличия литературы; - обеспеченность учебниками; - информирование учителей и учащихся о новых поступлениях; - проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы	До 15.09	Заместитель директора, библиотекарь
13	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников	До 05.09	Директор, заместитель директора
14	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами	До 03.09.	Директор
15	Анализ отчетов классных руководителей и учителей предметников по итогам обучения	В конце четверти и года	Заместитель директора

2.1.2. Циклограмма работы педагогического и детского коллектива

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
Январь			
1	Диагностические работы в формате ОГЭ и ЕГЭ	Январь	Заместитель директора
2	Проведение педагогического совета	Январь	Администрация школы
3	Сбор информации для формирования РИС ГИА	Январь	Заместитель директора
4	Апробация итогового собеседования по русскому языку в 9 классе	Январь	Заместитель директора
5	Подготовка статистических отчетов	Январь	Заместитель директора
ФЕВРАЛЬ - АВГУСТ			
7	Прием обучающихся в школу, проживающих на закрепленной территории	01.02. – 30.06	Директор школы
8	Прием обучающихся в школу, не проживающих на микроучастке	С 01.07	Директор школы
АВГУСТ			
9	Комплектование 1-х, 10 класса	До 31.08	Директор школы
10	Готовность школьного здания, учебных кабинетов к началу учебного года	АВГУСТ	Администрация школы
11	Проверка укомплектованности школьной библиотеки учебной и методической литературой	АВГУСТ	Администрация школы, заведующие

			кабинетами
12	Доведение до коллектива инструкций по противопожарным мероприятиям безопасности	АВГУСТ	Ответственный за пожарную безопасность
13	Участие педагогов школы и администрации в августовской конференции.	АВГУСТ	Администрация школы, педколлектив
14	Укомплектование школы педагогическими кадрами Утверждение педагогической нагрузки, распределение обязанностей	До 20.08	Директор школы, заместитель директора
15	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 31.08.	Классные руководители
16	Собрание родителей первоклассников	До 29.08	Заместитель директора, учителя 1-х классов
17	Выдача учебников обучающимся	Август	Учителя-предметники
18	Подготовка документации по общедоступному бесплатному общему образованию: - годовой календарный учебный график; - образовательные программы образовательной организации; - учебный план образовательной организации; - программно-методическое обеспечение образовательного процесса; - организация внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС НОО, ООО, СОО; - анализ деятельности образовательной организации и планирование работы на учебный год; - организация преподавания ОРКСЭ; - планирование работы на учебный год.		Заместитель директора

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

№ п/п	Направления мониторинга	Порядок проведения	Формы и методы контроля	Ответственные	Сроки
1. Качество образовательных результатов					
1.	Предметные результаты обучения	По всем предметам учебного плана: - уровень обученности - качество обученности Результаты пробных работ в форме ОГЭ и ЕГЭ. Результаты ВПР Результаты контрольных работ Результаты ЕГЭ и ОГЭ	Промежуточный и итоговый контроль Пробные работы в форме ОГЭ и ЕГЭ	Зам. директора по УВР	Конец учебного года В течение года Март-апрель Май - июнь
2.	Метапредметные результаты обучения за курс начальной школы	Уровень усвоения: - высокий - средний - низкий	Комплексная работа	Заместитель директора по УВР	Конец учебного года
3.	Здоровье обучающихся	Уровень физической подготовленности обучающихся. Доля обучающихся, которые занимаются спортом. Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни)	Мониторинговое исследование Наблюдение	Учитель физической культуры	1 раз в полугодие 1 раз в четверть
4.	Достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах	Доля учащихся Достижения обучающихся	Наблюдение Мониторинг	Зам. директора по ВР	ежеквартально
5.	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	% родителей положительно оценивающих результаты обучения	Анкетирование	Классные руководители	Конец учебного года

6.	Профессиональное самоопределение	Доля выпускников 9, 11 классов, поступивших в НПО, СПО, ВПО	Мониторинг	Зам. директора ВР	Конец учебного года
2. Качество реализации образовательного процесса					
1.	Реализация учебных планов и рабочих программ	Соответствие ФОП и образовательным программам	диагностика	Администрация	Начало учебного года
2	Качество уроков. Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.	Число посещений уроков. Уровень преподавания	Наблюдение	Администрация	В течение года
3	Качество организации образовательного процесса для обучающихся с ОВЗ	Ход реализации ФОП НОО, СОО детей с ОВЗ	Отчёт	Зам. директора по УВР	Конец полугодия
4	Качество внеурочной деятельности	% родителей положительно оценивающих работу учителей предметников и классного руководителя. Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос.	анкетирование	Зам.директора по ВР	Конец учебного года
5.	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования				
6	Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах				
3. Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс					
1	Материально - техническое обеспечение	Соответствие требованиям ФОП и образовательных программ	анкетирование	Администрация	Конец учебного года
2	Информационно-развивающая среда	Соответствие информ. методич. условий ФОП. Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ. Соответствие школьного сайта требованиям. Оценка наполнения и	самообследование	Администрация	В течение учебного года

		обновления ИОС и ЭИОС школы			
3	Организация питания	Доля обучающихся, охваченных горячим питанием. Организация горячего питания.	Мониторинг Опрос	Зам.директора по УВР	В течение учебного года
4	Кадровое обеспечение	Укомплектованность педагогическими кадрами % педагогов, имеющих квал. категорию. % педагогов, прошедших курсы повышения квалификации	Диагностика	Зам.директора по УВР	В течение учебного года
5	Документооборот и нормативно - правовое обеспечение	Соответствие требований к документообороту. Полнота нормативно-правового обеспечения. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования	Диагностика	Администрация	В течение учебного года
6.	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Подготовка отчета по самообследованию	Отчет	Администрация	Апрель

2.2.3. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФОП НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФОП ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФОП 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
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заведующий хозяйством
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора

Проведение анализа уроков по ФОП	апрель	заместитель директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
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	Заведующий хозяйством
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Заведующий хозяйством
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заведующий хозяйство

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Повышение квалификации		
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
Содержание работы	Сроки	Прогнозируемый результат
1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	январь-сентябрь	Перспективный план курсовой переподготовки
2) Составление отчетов по прохождению курсов	2 раза в год (по полугодиям)	Отчеты в управление образования
3) Составление заявок на курсовую подготовку	Каждый месяц	

4) Самообразовательная работа	В течение года	Повышение профессиональной компетенции
5) Организация системы взаимопосещения уроков	В течение года	Повышение профессиональной компетенции
5) Посещение и работа на РМО	В течение года	Повышение профессиональной компетенции

2.3.2. Аттестация педагогических работников

Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификации педагогических работников

Индивидуальная работа «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по поводу аттестации»	Сентябрь-ноябрь	Принятие решения по поводу аттестации педагогами
Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности»	В течение года	Преодоление затруднений при написании самоанализа деятельности
Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и создания электронного портфолио педагога при прохождении аттестации	В течение года	Преодоление затруднений при написании заявлений. Оформление портфолио
Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами по снятию тревожности	в течение года	Психологическое сопровождение процесса аттестации
Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	согласно графику	Экспертные заключения
Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	апрель	Предоставление материала в отдел по вопросам образования

2.3.3. Обобщение и распространение опыта работы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов

Оформление методической «копилки»	в течение года	Выступление, конспекты, доклады
Новые подходы к мотивации обучающихся	май	Выступление на педсовете
Представление опыта на заседании РМО, семинарах, сайтах педагогических сообществ, экспертной комиссии ОУ (в ходе аттестации)	В течение года	Выработка рекомендаций для внедрения
Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах	В течение года	
Наблюдение за работой учителей по реализации современных педагогических технологий	в течение года	Составление диагностической карты эффективности внедрения передовых технологий обучения

2.3.4. Охрана труда		
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников 	ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, администрация

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Заведующий хозяйством
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор
Провести самообследование, согласовать и	с февраля по 20	директор

опубликовать отчет	апреля	
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Завдующий хозяйством
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заведующий хозяйством
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
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	Заведующий хозяйством
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Заведующий хозяйством

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Заведующий хозяйством
Организовать высадку на территории зеленых насаждений	апрель	Заведующий хозяйством
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заведующий хозяйством

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование правонарушению проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания внутри 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
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: – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Заведующий хозяйством, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с	Сентябрь	Ответственный за проведение

телефонами экстренных служб		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
Разработать памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

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	директор
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Заведующий хозяйством
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Заведующий хозяйством
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Заведующий хозяйством
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Заведующий хозяйством
Организовать очистку от горючих отходов и отложений:	октябрь	Директор, Заведующий хозяйством

— вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, Заведующий хозяйством
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Заведующий хозяйством
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заведующий хозяйством
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Заведующий хозяйством
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Заведующий хозяйством
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Заведующий хозяйством
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заведующий хозяйством
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заведующий хозяйством
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Заведующий хозяйством
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Заведующий хозяйством
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Заведующий хозяйством
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Заведующий хозяйством
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, Заведующий хозяйством

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	Заведующий хозяйством, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги