

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа
с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»
692300 ул. Лазо, 4, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»

на 2024/25 учебный год

с. Анучино, 2024

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3-10
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	10-15
1.3. Методическая работа	15-17
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
	18-19
2.1. Организация деятельности	19-24
2.2. Контроль деятельности	25-27
2.2. Работа с кадрами	27
2.3. Нормотворчество	
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	27-29
3.2. Безопасность	29-33
Приложения	
Приложение 1. План работы школьной библиотеки	34-39
Приложение 2. План работы социального педагога	40-47
Приложение 3. График оперативных совещаний при директоре	48-51

Пояснительная записка

Цели и задачи на 2024/25 учебный год

ЦЕЛЬ: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- проводить мероприятия направленные на формирование функциональной и финансовой грамотности у обучающихся;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

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
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	зам. директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	зам. директора по УР, зам. директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, зам. директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, зам. директора по ВР

Организовать и провести ВПР	март-май	директор, зам. директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы	учителя, зам. директора по УВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, зам. директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	зам. директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	зам. директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	зам. директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	зам. директора по УВР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	зам. директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	зам. директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	учитель информатики и ИКТ
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель зам. директора по УВР

Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
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
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся с ОВЗ	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся с ОВЗ	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков,	сентябрь,	педагоги, зам.

секций: <ul style="list-style-type: none">сформировать учебные группы;составить расписание занятий	в течение года (по необходимости)	директора по ВР
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	зам. директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	зам. директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, зам. директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	зам. директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	зам. директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	зам. 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. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Зам. директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и	До 6 ноября	зам. директора по УВР, администратор сайта

проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении		
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	зам. директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	зам. директора по УВР, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	зам. директора по УВР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	зам. директора по ВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	зам. директора по ВР

Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	администратор сайта

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	зам. директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, зам. директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	зам. 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	зам. директора по ВР, соц.педагог, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	зам. директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		

Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	педагог-библиотекарь
---	------------------	----------------------

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	директор
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	педагог-библиотекарь, зам. директора по УВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	педагог-психолог

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-	Сентябрь	директор, медработник,

психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов. соц.педагог
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, зам. директора по УВР, педагоги
Расылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	учитель информатики и ИКТ, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики и ИКТ
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	зам. директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Зам. директора по УВР, заведующий хозяйством

Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	зам. директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	зам. директора по ВР
Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none">• «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	зам. директора по ВР
<ul style="list-style-type: none">• «Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none">• удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none">• оценка работы школы	Май	
Опросы: <ul style="list-style-type: none">• образовательные установки для вашего ребенка;	Август	зам. директора по УВР
<ul style="list-style-type: none">• способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none">• «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	зам. директора по ВР, медицинский работник
<ul style="list-style-type: none">• «Формирование основ культуры	сентябрь	

здоровья у обучающихся»;		
• «Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
• «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		классные руководители 1-11 классов
• профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
• безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	директор, зам. директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	зам. директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медицинский работник
Классные родительские собрания		

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 ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	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»		зам. 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»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов

обучающихся»		
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», 4 «Б» и 4 «В» 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		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	зам директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	зам. директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	зам. директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	зам. директора по УВР

Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	зам. директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	зам. директора по ВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	зам. директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	зам.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	зам.директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	зам. директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников	в течение года	зам. директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	зам. директора по УВР
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	зам. директора по УВР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	зам. директора по УВР, педагоги
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	зам. директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в	август	директор, зам. директора по УВР

2024/25 учебном году		
Качество образования как основной показатель работы школы. Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть Итоговое сочинение	ноябрь	зам. директора по УВР
Развитие профессиональных компетенций педагогов. Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	зам. директора по УВР
Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям. Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Советник по воспитательной работе Заместитель директора по ВР
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА Условия проведения ГИА в 2025 году	май	зам. директора по УВР
Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов Анализ результатов ВПР	май	зам. директора по УВР
Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году, приоритетные направления работы в предстоящем учебном году. Задачи на лето	июнь	директор, зам. директора по УВР
Итоги итоговой государственной аттестации	июнь	директор, зам. директора по УВР

1.3.3.Семинары

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте, Одноклассники	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	директор, зам.директора по УВР
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию

Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	зам. директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	педагоги

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	зам. директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	зам. директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	зам. директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	зам. директора по УВР, заведующий хозяйством
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	зам. директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	зам. директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	зам. директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	зам.директора по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	зам. директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х		зам. директора по УВР,

классов		классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		педагог- библиотечарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	зам. директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		зам. директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		зам. 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	зам. директора по ВР, медицинский работник
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		зам. директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.		зам. директора по УВР,
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
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.		зам. директора по УВР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		зам. директора по УВР

<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	январь	зам. директора по УВР, зам. директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		зам. директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	зам. директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		зам. директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	зам. директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		зам. директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		зам. директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		зам. директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	зам. директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		зам. 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)		зам. директора по ВР Медицинский работник

Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	зам. директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		зам. директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		зам. директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	зам. 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	зам. директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	зам. директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	зам. 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 эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	зам. директора по УВР
Контроль закупочной деятельности:	Декабрь, июль	директор

количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации		
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	заведующий хозяйством
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	зам. директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	зам. директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	зам. директора по ВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	зам. директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	зам. директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание педагогического 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	зам. директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	зам. директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка ЭЖ	зам. директора по УВР

Информационное направление		
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	педагог-библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	зам. директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики и ИКТ
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заведующий хозяйством

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; • подготовить акт результатов промежуточного контроля 	Сентябрь	директор, зам. директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заведующий хозяйством

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 в текущему учебному году	Сентябрь	директор, заведующий хозяйством, зам. директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заведующий хозяйством, зам. директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
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	Сентябрь	специалист по кадрам
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	
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	октябрь –	директор

дополнительным профессиональным программам	ноябрь	
--	--------	--

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	ответственный по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, ответственный по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	директр, ответственный по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	ответственный по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	ответственный по охране труда
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; 	до 1 сентября	заведующий хозяйством

<ul style="list-style-type: none"> поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 		
---	--	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	зам. по УВР, секретарь
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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	бухгалтер, зам по УВР, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

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	директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, педагог-библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заведующий хозяйством
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	зам.директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	зам. 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	зам. директора по УВР, заведующий хозяйством
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики 	май	зам.директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заведующий хозяйством

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

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

<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	заведующий хозяйством, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заведующий хозяйством
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	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 неправомерному 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 изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заведующий хозяйством
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		

<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>	Сентябрь	Заведующий хозяйством, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	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	ответственный по пожарной безопасности
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	ответственный по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	ответственный по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	ответственный по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, ответственный по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений:	октябрь	Директор, ответственный по пожарной безопасности

— вентиляционные камеры; — фильтры; — воздуховоды		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, ответственный по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заведующий хозяйствам, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заведующий хозяйствам
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • 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	заведующий хозяйствам
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заведующий хозяйствам
Проверка чердаков и подвалов на	еженедельно по	заведующий хозяйствам

наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	пятницам	
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 хозяйствам
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заведующий хозяйствам
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заведующий хозяйствам
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заведующий хозяйствам
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	ответственный по пожарной безопасности, ответственные за кабинеты
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	директор, ответственный по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

План работы школьной библиотеки на 2024 – 2025 учебный год

Основные направления и задачи школьной библиотеки на 2024- 2025 учебный год

Направления:

- Пропаганда ценности чтения и книг
- Правовое, экологическое и эстетическое воспитание школьников;
- Изучение потребностей современных детей и подростков;
- Информационная поддержка образовательной и самообразовательной деятельности;
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий библиотечно-библиографического дела.
- Модернизация библиотечного дела и сохранение библиотечных фондов.
- Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

Задачи:

- Обеспечивать учебно-воспитательный процесс всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- Прививать учащимся любовь к книге, воспитывать культуру чтения;
- Привлекать учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления, познавательных интересов и способностей;
- Содействовать педагогическому коллективу в развитии и воспитании детей, оказывать помощь в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах;
- Формировать фонд, соответствующий развитию личности, информационным и другим потребностям читателей;
- За счет средств федерального бюджета обеспечить учебной, программной и дополнительной литературой в соответствии с требованиями общего стандарта образования.
- Соблюдение правил безопасности, обеспечение соответствия работы библиотеки санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и гигиеническим требованиям.
- Разработка новых форматов взаимодействия работников библиотеки с читателями, усовершенствование существующих форм работы с посетителями.
- Поддержание постоянного оборота литературы в общеобразовательном учреждении, обеспечение своевременной выдачи и сдачи книг.

Основные функции библиотеки:

- **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- **Информационная** – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- **Культурная** - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

Содержание работы:

Главной целью проведения всех массовых мероприятий является развитие творчества детей, поддержка их читательского интереса.

Девиз библиотеки: «Все для читателя»

Литературные юбилеи и праздники				
№ п/п	Форма и название мероприятия	Класс	Сроки	Примечания
1.	Книжная выставка «Я познаю мир» (рекомендательные беседы)	1-4кл.	сентябрь	Шк. б-ка
2.	Книжная выставка «Хочу все знать» - 8 сентября международный день распространения грамотности. Информационные беседы.	1-11кл.	сентябрь	Шк. б-ка
3.	Час поэзии 27 сентября 130 лет со дня рождения А.И. Цветаевой	10-11 класс	сентябрь	Шк. б-ка
4	6.09. – День чтения книги «Открывая книгу – открываешь мир», беседы, обзоры.	2-4	сентябрь	Шк-б-ка, учит. нач шк
5	18.09 – Международный день электронной книги. Громкие чтения.	7-9	сентябрь	Шк. б-ка, учителя лит-ры.
6.	Книжная полочка 200 лет со дня рождения Н.А. Островского (29.09.1904)	9-11	сентябрь	Шк. б-ка
7.	Интегрированный урок с элементами практикума «Новый взгляд на дуэль и смерть М.Ю. Лермонтова (15.10.1814) – 210 лет со дня рождения.	9-11	октябрь	Шк. б-ка, учителя лит-ры
8.	Литературный календарь к юбилею Я.П. Полонского – 18.12. (1919-1898) 205 лет со дня рождения. Обзоры, беседы	7-11	декабрь	Шк. б-ка
9.	Книжная полочка «Писатели юбиляры» 15.01. -230 лет со дня рождения А.С. Грибоедова; 29.01 – 165 лет со дня рождения А.П. Чехова. Обзоры, беседы.	5-11	январь	Шк б-ка, учителя литературы
10.	Литературный час « С днем рождения писатель!» к 170 летию В.М. Гаршина	3-4	февраль	Шк – б-ка
11.	Квест игра «Великий и могучий! 21 февраля международный день родного языка. (выставка, обзоры, беседы)	1-9	февраль	Шк-ка, кл. рук.
12.	24-30 Неделя детской и юношеской книги посвященная	1-4 кл	март	Шк б-ка, ЦДБ
13.	Литературный календарь "Удивительный мир поэзии" (21 марта Всемирный день поэзии)	7-11 кл.	март	Шк. б-ка

14.	Викторина « Саквояж с чудесами» - 220 лет со дня рождения Ханса-Кристиана Андерсена 2.04 (1805-1875)	1-4	апрель	Шк. б-ка, ЦДБ
15.	Литературный календарь 16 мая – 115 лет со дня рождения О.Ф. Бергольц	10-11 кл	Май	Шк б-ка, ЦДБ
16.	Неделя сказок » В мире доброты»	1-2	апрель	Шк б-ка, центр Досуг

Экологическое воспитание.				
1.	Книжная выставка "Эти удивительные животные», викторины, обзоры у выставки (4 октября международный день животных)	1-4кл	октябрь	Шк б-ка
2.	Участие в акции «Бум-Батл»	1-11	Октябрь, ноябрь	Шк б-ка, зам дир по ВР
3.	Час интересных сообщений "Природа родного края"	5-9 кл.	Ноябрь	Шк б-ка, учителя биологии и географии
5.	Информационный час 325 лет Новогодней ёлке (согласно указу Петра 1 от 20 декабря 1699 года)	3-4 кл	декабрь	Шк. б-ка
5.	Экологические чтения "Волнуется природа не спроста"(22 апреля – День Земли)	5-11 кл	Апрель	Шк б-ка

Эстетическое, правовое и нравственное образование.				
1.	Книжная выставка «Пленники страстей» обзоры, беседы	7- 11	Октябрь	Шк б-ка, соц педагог, учитель ОБЖ
2.	Квест игра «Дружба начинается с улыбки» 16 ноября Международный День толерантности	5-9	ноябрь	Шк б-ка, зам. дир по ВР
3.	Акция "Остановись пока не поздно"	5-11	декабрь	Шк. б-ка, соц. педагог, зам дир по ВР
4.	Дискуссия «Можно ли быть свободным от ответственности»	7-11 кл	Апрель	Шк б-ка, социальный педагог, учитель ОБЖ
5.	Информационные часы «Культура жизни и культура здоровья»	6-9	май	Шк. б-ка, соц. педагог, зам дир по ВР

Военно-патриотическое воспитание				
1.	Объявить общешкольный исследовательский проект «Война в судьбе моей семьи»	3-10 класс	Сентябрь-апрель	Шк б-ка, кл рук., зам дир по ВР
2.	Час поэзии «Праздник белых журавлей». День памяти павших на полях сражений во всех войнах. 22.10	1-11	Октябрь	Шк-б-ка, учителя истории и литературы
3.	Книжная выставка «Россия! Тебя люблю, тебе и верую» (обзоры, беседы)	5-11кл	декабрь	Шк б-ка
4.	Урок-практикум «памятники славы... Памятники бессмертия»	6 -7 кл	февраль	Шк б-ка, кл рук
5.	Час истории «Горькая память детства»	3-6	Май, февраль	Шк б-ка, учителя истории
6.	Час мужества «Исповедь солдатского сердца» встречи с участниками боевых сражений	5-11кл	февраль, май	Шк б-ка, зам директора по ВР
7.	Книжная выставка "Отчизну грудью заслоня!"» (обзоры, беседы, конкурсы чтецов)	1-11кл	май	Шк б-ка; зам директора по ВР

В помощь изучения школьных программ				
1.	Выставки учебных изданий к предметным неделям «За страницами твоего учебника»	1-11	В течении года	Шк б-ка, руководители ШМО
2.	Цикл выставок «Новое время – новые профессии» (информационные беседы, встречи, обзоры»	9-11	Март - май	Шк б-ка, зам. директора по ВР
3.	Подбор информации для докладов, рефератов, сообщений		В течении года	Шк б-ка
4.	Прощание с Азбукой	1 кл	Апрель	Шк б-ка, зам директора по ВР

Информационная работа				
1.	Информационный уголок «Библиотека информирует»		В течении года	Шк б-ка
2.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе		В течении года	Шк б-ка
3.	Консультативно – информационная работа с методическими объединениями учителей предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и		В течении года	Шк б-ка

	учебных пособий используемых в учебном процессе			
4.	Предоставление родителям информации о учебной литературе (составление списка учебников, выступления на родительских собраниях)		Май, август, сентябрь	Шк б-ка
5.	Выставки учебно-методических комплектов «Знакомьтесь новый учебник»		По мере поступления	Шк б-ка
6.	День информации « Что говорят, что пишут» (26 ноября – всемирный День информации)	5-11	Ноябрь	Шк б-ка
7.	Обзоры периодических изданий, новых поступлений литературы	1-11	В течении года	Шк б-ка
8.	Индивидуальные занятия, на которых выясняются интересы, увлечения читателей		В течении года	Шк б-ка
9.	Рекомендательные и информационные беседы при выдачи книг: беседы о прочитанном, о новых поступлениях.	1-11	В течении года	Шк б-ка
10	Акция «Сохраним учебник на отлично»; информационные беседы, агитационные выступления, выпуск стенгазет и листовок, рейды по сохранности учебников, работа с задолжниками	1-9	В течении года	Шк б-ка
11	Выступления на родительских собраниях: 1 класс 5 класс 9-11 класс		Сентябрь, апрель, май	Шк. б-ка; кл руководители

Библиотечные уроки				
1.	Библиотечные уроки в начальной школе (согласно плану ЦДБ)	1-4	В течении года	ЦДБ
2.	Знакомство с библиотекой	1	Сентябрь	Шк б-ка
3.	О книге и библиотеке. Структура книги	5	Октябрь	Шк б-ка
4.	Художественное оформление книг	5	Ноябрь	Учитель ИЗО
5.	Выбор книг в библиотеке	5	Декабрь	Шк б-ка
6.	Методы самостоятельной работы с книгой	7	Декабрь	Учитель литературы
7.	Записи о прочитанном. Отзывы о книге	6	Январь	Учитель литературы
8.	Справочная и научно-познавательная литература	6	Январь	Шк б-ка
9	Общественно-политическая	8	Январь	Учитель

	литература			истории
10	Книги по искусству	8	Январь	Учитель МХК
11	Критическая литература	9	Февраль	Учитель литературы

Внутрибиблиотечная работа				
1.	Изучение состава фондов и анализ их использования		В течении года	Шк б-ка
2.	Изъятие и списание ветхой и устаревшей литературы		В течении года	Шк б-ка
3.	Прием, учет и техническая обработка новых поступлений		По мере поступления	Шк б-ка
4.	Обеспечение сохранности: мелкий ремонт, проверка учебного фонда		В течении года	Шк б-ка
5.	Пополнение и редактирование картотек		В течении года	Шк б-ка
6.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году		Ноябрь – апрель	Шк б-ка, зам директора по УВР
8.	Работа с администрацией школы, родительским комитетом, советом школы, по вопросам пополнения библиотечного фонда		В течении года	Шк б-ка
9.	Составление плана, анализа, отчетов и статистических данных		В течении года	Шк б-ка
10.	Работа с филиалами		В течении года	Шк б-ка
11.	Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, родителей)		В течении года	Шк б-ка
12.	Приём и выдача учебников (по графику)			

План социально — педагогической деятельности в МБОУ школе с. Анучино на 2024-2025 учебный год.

Цель деятельности социального педагога – социальная адаптация личности ребенка в обществе.

Задачи работы социального педагога на 2024-2025 учебный год:

1. Создание базы данных обучающихся (их семей) внутреннего учета по всем категориям, нуждающихся в социальной защите и педагогической поддержке.
2. Координация деятельности всех специалистов школы по повышению успеваемости и социальной адаптации детей и подростков.
 - Социально-педагогическое сопровождение обучающихся, состоящих на ВШУ, детей, оставшихся без попечения родителей.
 - Профилактика правонарушений среди подростков.
5. Формирование у учащихся адекватного представления о здоровом образе жизни.
 - Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.
 - Ваимодействие школы с внешними ведомствами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам воспитания детей, оказания помощи обучающимся.

Для реализации поставленных задач предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога:

Профилактическая функция

- Изучение условий развития ребенка в семье, в школе, определения уровня его личностного развития, психологического и физического состояния, социального статуса семьи;
- Правовое, психологическое, педагогическое просвещение обучающихся, родителей, педагогов;
- Учебные и практические занятия, ролевые игры, тренинги.

Защитно-охранная функция

- Создание банка данных обучающихся (их семей) о проблемах и конфликтных ситуациях;
- Подготовка документации для представления интересов детей в государственных и правоохранительных учреждениях;

- Индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта детей с родителями и учителями в случае возникновения конфликта

Организационная функция

- Обеспечение индивидуальных консультаций с обучающимися, родителями, педагогами.

- Контакт с органами местной власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства с правоохранительными органами, с общественными организациями.

- Организация досуга и отдыха через связь с детскими объединениями и учреждениями дополнительного образования.

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	Организация социально-педагогической деятельности		
1	Подготовка и утверждение плана работы социального педагога на год.	Сентябрь	Соцпедагог
2	Составление социальных карт классов и социального паспорта МБОУ школы с.Анучино.	Сентябрь	Соцпедагог, кл.руководители
3	Составление банка данных обучающихся, их семей по социальному статусу. Корректировка банка данных обучающихся, их семей	Сентябрь В течение года	Соцпедагог
4	Ознакомление с личными делами вновь прибывших учащихся	Сентябрь В течение года	Соцпедагог
5	Сдача статистических отчетов	В течение года	Соцпедагог
6	Совместная работа с классными руководителями:	В течение года	Соцпедагог
7	Заседание МО классных руководителей: - анализ типичных конфликтных ситуаций среди обучающихся. - анализ правонарушений среди несовершеннолетних за прошлый учебный год.	Ноябрь Январь	

	Индивидуальное консультирование по возникшей проблеме Совместная деятельность с детьми из «группы риска» и родителями. Совместное посещение семей с целью изучения социально-бытовых условий жизни	в течение года По мере необходимости	
8	Взаимодействие школы со специалистами системы профилактики по оказанию помощи обучающимся, родителям по вопросам воспитания, обучения, содержания детей	В течение года	Соцпедагог
9	Анализ проделанной работы. Постановка воспитательных задач на следующий учебный год.	Май — июнь	Соцпедагог
10	Посещение совещаний, курсов, семинаров. Самообразование	В течение года	Соцпедагог
Работа по всеобучу			
1	Выявление обучающихся, систематически или эпизодически не посещающих школу.	В течение года	Соцпедагог, кл.руководители
2	Проведение профилактической работы с обучающимися не посещающими школу или систематически пропускающими занятия без уважительных причин	В течение года	Соцпедагог, кл.руководители
3	Контроль за посещением занятий обучающимися школы	В течение года	Соцпедагог, кл.руководители
4	Сдача отчетов по всеобучу	Ежемесячно	Соцпедагог, кл.руководители
Работа с учащимися, состоящими на ВШУ, учете в ПДН, КДНиЗП.			
1	Корректировка банка данных об обучающихся, состоящих на различных учетах	В течение года	Соцпедагог
2	Оформление учетных документов на обучающихся, поставленных на учет.	Сентябрь и по мере постановки	Соцпедагог
3	Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на учете: - собеседование с целью выяснения их отношения к школе, обучению, взаимодействию со сверстниками; - проведение профилактических бесед; - проведение диагностических исследований; - выявление проблем адаптации и	В течение года	Соцпедагог, кл.руководители инспектор ПДН

	коррекция асоциального поведения подростков; - изучение социально-бытовых условий проживания.		
4	Осуществление контроля за успеваемостью, за поведением и посещением уроков обучающимися, состоящими на учете.	В течение года	Соцпедагог, кл.руководители
5	Осуществление регулярного взаимодействия с родителями обучающихся, состоящих на ВШК, проведение профилактических бесед индивидуально и на родительских собраниях.	1 раз в месяц и по мере необходимости	Соцпедагог, кл.руководители
6	Диагностика внеурочных интересов обучающихся, требующих особого педагогического внимания.	Сентябрь — октябрь	Соцпедагог, кл.руководители
7	Вовлечение обучающихся в общешкольные дела и мероприятия, кружки и секции дополнительного образования.	Сентябрь — октябрь В течение года	Соцпедагог, кл.руководители
8	Организация занятости обучающихся, состоящих на учете в каникулярное время.	В течение года	Соцпедагог, кл.руководители
9	Взаимодействие с учителями по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с обучающимися, требующими особого педагогического внимания.	В течение года	Соцпедагог
10	Заслушивать обучающихся, состоящих на учёте на школьном Совете профилактики	В течение года	Соцпедагог, кл.руководители
Профилактическая работа с обучающимися школы			
1	Цикл бесед с обучающимися школы по формированию здорового образа жизни: «Горькие плоды сладкой жизни»: «Правда о табаке»- 5 классы; Просмотр и обсуждение телепередач о вредных привычках — 6 классы; «Ангелы порока шагают по стране» - 7 классы;	В течение года Октябрь Ноябрь Декабрь Январь	Соцпедагог, библиотекарь, учитель ОБЖ, специалисты системы профилактики

	<p>«Давайте задумаемся»- 8 классы;</p> <p>«Дети в пивной клетке» - 9 классы;</p> <p>«Наркотик — орудие самоубийства» - 10 классы;</p> <p>«ВИЧ и СПИД» - 11 классы</p>	<p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p>	
2	Проводить встречи со специалистами по различным областям знаний медицины	В течение года	Соцпедагог
3	<p>Цикл бесед с обучающимися школы по профилактике правонарушений и преступлений в подростковой среде: «Не допустить беды»:</p> <p>Знакомство обучающихся с Уставом школы, своими обязанностями и правами — 1-11 классы;</p> <p>«Дисциплина» - 5 классы;</p> <p>«Опасные игры» - 6 классы;</p> <p>«Проступок, правонарушение, преступление — 7 классы;</p> <p>«Ответственность за уголовные и административные правонарушения» - 8 классы;</p> <p>«От пьянства до преступления – один шаг» - 9 классы;</p> <p>«Преступление и наказание» - 10 классы;</p> <p>«Преступление и наказание» - 11 классы;</p>	<p>В течение года</p> <p>сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p>	<p>Соцпедагог</p> <p>классные руководители</p>
4	Беседа сотрудников ПДН ОВД с учащимися по профилактике подростковой преступности.	В течение года	Соцпедагог
5	<p>Проведение мероприятий, направленных на формирование правовых знаний обучающихся:</p> <p>«День подростка»;</p> <p>«День инспектора ПДН»;</p> <p>«День инспектора КДНиЗП»;</p> <p>Неделя профилактики правонарушений и основ безопасной жизнедеятельности</p>	В течение года	Соцпедагог

		апрель	
6	Работа Совета профилактики	1 раз в четверть и по мере необходимости	кл.руководители, члены Совета профилактики
7	Оказание помощи классным руководителям по проведению бесед и занятий с обучающимися по пропаганде ЗОЖ, профилактике правонарушений в подростковой среде (предоставление дополнительных материалов по данной тематике).	По мере необходимости	Соцпедагог
8	Оформление стенда по профилактике правонарушений, включающего в себя материалы по профилактике злоупотребления ПАВ.	Сентябрь	Соцпедагог
9	Ведение учёта правонарушений в школе.	В течение года	Соцпедагог
10	Рассмотрение проблемных ситуаций, возникающих у обучающихся	В течение года	Соцпедагог
11	Реализация программы: 1. «Социально-нравственное воспитание обучающихся МБОУ школы с. Анучино»	В течение года	Соцпедагог
12	Работа школьной службы медиации	В течение года	Медиаторы
Работа с родителями (семьей) обучающихся			
1	Проводить рейдовые мероприятия «Проблемы семьи — проблемы школы» (посещение на дому детей из категории социально незащищенных семей (опека, многодетные, неполные), проживающих в семьях, находящихся в социально — опасном положении и трудной жизненной ситуации).	В течение года	Соцпедагог, кл.руководители
2	Проводить индивидуальные беседы с родителями: -об обязанностях по воспитанию и содержанию детей, -о взаимоотношениях в семье, -о бытовых условиях и их роли в воспитании и обучении.	В течение года	Соцпедагог, кл.руководители
3	Приглашение родителей детей «группы риска» на заседание родительского комитета, Совета профилактики школы,	По мере необходимости	Соцпедагог, кл.руководители члены Совета

	<p>педагогического совета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заслушивать родителей о воспитании, обучении, материальном содержании детей; - собеседование с родителями, уклоняющимися от воспитания детей; - Ознакомление со статьями УК РФ, АК РФ; - Вынесение им официального предупреждения об ответственности за воспитание и обучение детей; - информирование инспектора ПДН о родителях не выполняющих свои обязанности 		<p>профилактики, администрация</p> <p>Школы</p>
4	<p>Оказание помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение акции «Помоги собраться в школу»; • акция «Милосердие»; • льготное питание обучающихся из незащищенных семей; • консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей 	<p>По мере необходимости</p> <p>август</p> <p>В течение учебного года</p>	<p>Соцпедагог</p> <p>соцпедагог, кл. руководители</p>
5	<p>Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детей.</p>	<p>Апрель - май</p>	<p>Соцпедагог</p>
6	<p>Участие в судебных процессах по лишению и ограничению в родительских правах</p>	<p>По необходимости</p>	<p>Соцпедагог</p>
7	<p>Родительский лекторий:</p> <p>Психологические особенности периода адаптации, формы родительской помощи и поддержки. Тревожность и её влияние на развитие личности - 1,5,10 классы</p> <p>Трудный возраст или советы родителям. Особенности детско-родительских отношений как фактор психологического дискомфорта – 6-7 классы</p> <p>Чем и как увлекаются подростки. Куда уходят дети: профилактика безнадзорности и бродяжничества Уголовная ответственность несовершеннолетних – 8-9 классы</p>	<p>1 раз в четверть</p> <p>2 четверть</p> <p>3 четверть</p>	<p>Зам.директора по ВР, психолог, соцпедагог, кл.руководители</p>

		4 четверть	
8	Реализация программы: 1. «Программа коррекции и реабилитации семей, находящихся в социально-опасном положении»	В течение года	Соцпедагог
9	Работа с опекаемыми обучающимися и их законными представителями	В течение года	Соцпедагог

**График оперативных совещаний при директоре
МБОУ школы с. Анучино
на 2024-2025 учебный год**

Месяц	Мероприятия	Ответственный
Август	1. Распределение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год.	Директор ОУ
	2. Обеспеченность обучающихся учебной литературой на 2024-2025 учебный год	Библиотекарь
	3. Охрана труда на рабочем месте: готовность учебных кабинетов, спортивного оборудования, проверка знаний требований по охране труда, режим работы ОУ.	Директор ОУ
	4. О требованиях по ведению школьной документации (классные журналы, личные дела, паспорта кабинетов)	Заместитель директора по УВР
	5. О требованиях в 2024-2025 учебном году к рабочим программам по учебным предметам, программам внеурочной деятельности, дополнительным общеобразовательным программам, в том числе для обучающихся по ИУП на дому	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР
	6. Организация питания в ОУ в 2024-2025 учебном году	Директор ОУ
	7. О требованиях к воспитательной работе классного руководителя в рамках федеральной программы воспитания. Организация Разговоров о важном и профориентационного минимума в ОУ	Директор ОУ Заместитель директора по ВР
	8. Результаты ГИА-2024	Заместитель директора по УВР
	9. Обеспечение антитеррористической защищенности ОУ	Директор ОУ
	10. Аттестация педагогических кадров в 2024-2025 учебном году. Новые аспекты	Заместитель директора по УВР
Сентябрь	1. Социальный паспорт ОУ на 2024-2025 учебный год	Социальный педагог Заместитель директора по УР
	2. Успеваемость обучающихся 9, 11 классов, претендующих на аттестаты особого образца, 1-8,10 классов на награждение похвальным листом в конце учебного года.	Заместитель директора по УВР
	3. Роль советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями в создании воспитательной среды ОУ	Советник директора по воспитанию

	4. Реализация нового Порядка дополнительного образования. Укомплектованность творческих объединений и спортивных секций, в том числе функционирующих в центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» Занятость обучающихся состоящих на различных видах профилактического учёта, детей с ОВЗ и детей-инвалидов.	Заместитель директора по ВР Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста»
	5. Организация обучения для обучающихся по ИУП на дому	Заместитель директора по УВР
	6. Внедрение ЦОС в образовательный процесс в 2024-2025 учебном году.	Директор ОУ
Октябрь	1. О состоянии работы по пожарной безопасности	Директор ОУ
	2. Организация профилактической работы с неблагополучными семьями и детьми состоящими на различных видах профилактического учёта.	Социальный педагог
	3. Обеспечение безопасных условий образовательной деятельности, профилактика ДДТТ в ОУ.	Директор Ответственный за работу профилактики ДДТТ
	4. Подготовка к ГИА-2025 (анализ предварительного выбора предметов для сдачи)	Заместитель директора по УР
	5. Развитие общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»	Педагог-организатор
	6. Реализация школьной программы наставничества	Ответственный за направление
Ноябрь	1. Итоги успеваемости обучающихся 2-11 классов за 1 четверть.	Заместитель директора по УР
	2. Итоги проведения школьного этапа ВсОШ	Заместитель директора по УВР
	3. Работа учителей предметников со слабоуспевающими учениками	Учителя предметники
	4. Посещаемость учебных занятий обучающимися ОУ	Социальный педагог
	5. Адаптация обучающихся 1, 5 и 10 классов	Педагог-психолог
	6. Состояние организации горячего питания в ОУ Родительский контроль	Социальный педагог
Декабрь	1. Деятельность педагога-психолога при реализации ФОП	Педагог- психолог
	2. Итоги муниципального этапа ВсОШ	Заместитель директора по УР
	3. Соблюдение требований СанПиНа по	Заместитель директора

	предупреждению перегрузок обучающихся.	по УР
	4. Деятельность ППК в ОУ	Педагог-психолог
	5. Исполнение Плана (программы) производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий основанных на принципах ХАССП в ОУ	
Январь	1. Итоги успеваемости обучающихся за 1 полугодие (2 четверть)	Заместитель директора по УВР
	2. Работа классных руководителей по формированию здорового образа жизни в классе.	Заместитель директора по ВР Классные руководители
	3. Состояние документации по соблюдению техники безопасности на уроках химии, физики, физической культуры, трудового обучения, технологии	Заместитель директора по УВР
	4. Организация деятельности ШСК «Олимп»	Руководитель ШСК
	5. Состояние учебных кабинетов в ОУ	Директор ОУ
Февраль	1. Состояние работы с одаренными детьми.	Классные руководители учителя предметники
	2. Состояние образовательного процесса обучающихся по ИУП на дому	Заместитель директора по УР
	3. Работа социального педагога с семьями опекаемых	Социальный педагог
	4. Предварительное комплектование кадров на 2025-2026 учебный год	Директор ОУ
	5. Гражданско-патриотическое воспитание детей. (Разговоры о важном, Юнармейский отряд «Буран»)	Заместитель директора по ВР
Март	1. Уровень подготовки обучающихся выпускных классов к ГИА – 2025. Результаты пробных экзаменов в 9 и 11 классах	Заместитель директора по УВР
	2. Организация внеурочной деятельности в 1-11 классах (ФГОС НОО, ООО, СОО)	Заместитель директора по ВР
	3. Результативность деятельности творческих объединений в ОУ и в центре «Точка Роста»	Заместитель директора по ВР Руководитель Центра
	4. О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Заместитель директора по УВР
Апрель	1. Итоги успеваемости обучающихся за 3 четверть	Заместитель директора по УВР
	2. Выполнение программ по предметам учебного плана.	Заместитель директора по УВР

	3. Степень удовлетворенности обучающихся и их родителей образовательным процессом	Заместитель директора по ВР.
	4. Планирование организации летнего отдыха	Заместитель директора по ВР
Май	1. Результаты промежуточной аттестация в 1-11 классах	Заместитель директора по УВР
	2. Организация мероприятий ко Дню Победы	Заместитель директора по ВР
	3. Организация праздника «Последний звонок»	Заместитель директора по ВР
	4. Выполнение требований пожарной безопасности в ОУ, готовность ОУ к организации летнего отдыха	Директор ОУ
	5. Итоги написания ВПР-2025	Заместитель директора по УР