*МКОУ "Алмалинская СОШ им.И.Исламова"*

|  |  |
| --- | --- |
| ***СОГЛАСОВАНО****Педагогическим советом**МКОУ "Алмалинская СОШ им. И.И.Исламова"**протокол от 30.08.2023 № 1* |  |

**ПЛАН РАБОТЫ**

 **МКОУ "АЛМАЛИНСКАЯ СОШ ИМ. И.И.ИСЛАМОВА"**

**на 20*23*-20*24* учебный год**

**С.АЛМАЛО,2023**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** |  |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**1.1. [Реализация общего и дополнительного образования](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasml2dva/)1.2. [Работа с родителями (законными представителями) обучающихся](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfashzty80/)1.3. [Методическая работа](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasl8mnnq/) |  |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**2.1. [Организация деятельности](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas39u46b/)2.2. [Контроль деятельности](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasrgxgkv/)2.2. [Работа с кадрами](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas5u8r85/)2.3. [Нормотворчество](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasne89e2/) |  |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**3.1. [Закупка и содержание материально-технической базы](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas9t4qet/)3.2. [Безопасность](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas8tnlbi/) |  |
|  |  |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 20*23/24* УЧЕБНЫЙ ГОД:**

*сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.*

**ЗАДАЧИ**:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.  Реализация общего и дополнительного образования**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Сформировать график оценочных процедур*  | *декабрь, август* | *заместитель директора по УВР* |
| *Составить расписание урочных и внеурочных занятий* | *перед каждой учебной четвертью* | *заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР* |
| *Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся* | *сентябрь, ноябрь, апрель* | *директор* |
| *Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения* | *октябрь – январь* | *учителя, заместитель директора по ВР* |
| *Организовать и провести ВПР* | *март-май* | *директор, заместитель директора по УВР* |
| *Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов* | *по плану работы организаторов олимпиад* | *учителя, заместитель директора по УР и ВР* |
| *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* |
| *Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам* | *февраль* | *директор* |
| *Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО* | *первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля* | *Директор, заместитель директора по УР* |
| *Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО* | *февраль, март, май* | *Директор, заместитель директора по УР* |
| *Организовать прием в 1-е классы* | *апрель-сентябрь* | *Директор, заместитель директора по УВР* |
| *Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам* | *май – август* | *заместитель директора по УВР* |
| *Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС* | *В течение года* | *Директор, учитель информатики, заместитель директора по УВР, педагоги* |
| *Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы* | *в течение года* | *ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы* |
| *Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам* | *в течение года* | *учителя, заместитель директора по УВР* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Обеспечить участие обучающихся в проектах Республики Дагестан, 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* |
| *Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных* | *апрель* | *директор* |
| *Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:** *защиты персональных данных;*
* *информационной безопасности и цифровой грамотности*
 | *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* |
| *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, секций:** *сформировать учебные группы;*
* *составить расписание занятий*
 | *сентябрь, в течение года (по необходимости)* | *заместитель директора по ВР, 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 деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания* | *май–август* | *педагоги, заместитель директора по ВР* |
| *Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности* | *до 8 сентября* | *заместитель директора по ВР* |
| *Организовать массовые мероприятия ко Дню единства народов Дагестана* | *до 5 октября* | *заместитель директора по ВР* |
| *Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя* |  *До 15 сентября* |  *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. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА* | *Сентябрь* | *Заместитель директора по УР, рук. ШМО* |
| *Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы* | *До 2 сентября* | *модератор официального сайта* |
| *Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении* | *До 6 ноября* | *заместитель директора по УР, модератор официального сайта* |
| *Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО* | *первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля* | *Директор, заместитель директора по УР* |
| *Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9* | *до 1 февраля 2024* | *заместитель директора по УР, модератор официального сайта* |
| *Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО* | *вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля* | *Директор, заместитель директора по УР* |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** |
| *Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы* | *Август* | *заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования* |
| *Сформировать учебные группы* | *август, декабрь* | *заместитель директора по ВР, 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* | *заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования* |
| **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* |
| *Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий* | *октябрь* | *руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»* |
| *Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий* | *октябрь* | *руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»* |
| *Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий* | *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* |
| *Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.* | *январь* | *руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»* |

**1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***Организационные мероприятия*** |
| *Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год* | *Сентябрь* | *Медицинский работник* |
| *Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов* | *январь–февраль* | *Зав. кабинетами* |
| *Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей* | *март–август* | *руководитель лагеря, заместитель 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* | *Заместитель директора по УВР* |
| *Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся* | *в течение учебного года* | *директор, ответственный за организацию питания* |
| *Организовать питьевой режим обучающихся* | *в течение учебного года* | *директор, ответственный за организацию питания* |
| *Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21* | *июль–август* | *завхоз* |
| ***Лечебно-профилактическая работа*** |
| *Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов* | *Сентябрь–ноябрь* | *Заместитель директора по ВР, 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* | *заместитель 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* | *заведующий библиотекой* |

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

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** |
| *Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)* | *Сентябрь* | *Директор, медработник,* |
| *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 ВР, классные руководители 1-11 классов* |
| *Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета* | *1 раз в четверть* | *классные руководители 1-11 классов* |
| *Персональные встречи с представителями администрации школы* | *в течение года* | *директор, заместитель директора по УР и ВР, педагоги* |
| *Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах* | *в течение года* | *классные руководители 1-11 педагоги* |
| *Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)* | *в течение года (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, психолог* |
| *Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»* | *октябрь, май* | *учитель информатики* |
| *Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»* | *ноябрь* | *классные руководители* |
| *Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу* | *в течение года* | *заместитель директора по ВР* |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** |
| *День открытых дверей* | *Май* | *Заместитель директора по ВР, завхоз* |
| *Открытые уроки/занятия для родителей* | *1 раз в четверть* | *классные руководители 1-11 классов* |
| *Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями* | *сентябрь, март* | *директор* |
| *Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы* | *в течение года* | *заместитель директора по ВР* |
| *Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий* | *по календарному плану воспитательной работы* | *заместитель директора по ВР* |
| *Организация совместных с обучающимися акций:** *«Благоустройство школы»;*
 | *октябрь, апрель* | *заместитель директора по ВР* |
| * *«Посади дерево»*
 | *май* |
| **Мониторинговые мероприятия** |
| *Анкетирование по текущим вопросам:** *– удовлетворенность организацией питания обучающихся;*
 |  *Сентябрь* | *Классные руководители 1-11 классов* |
| * *– оценка работы школы*
 | *Май* |
| *Опросы:** *образовательные установки для вашего ребенка;*
 | *Август* | *Заместитель директора по ВР* |
| * *способы взаимодействия с работниками школы*
 | *Август* |
| **Консультирование и просвещение** |
| *Обеспечить групповое консультирование:** *«Спрашивали - отвечаем»*
 | *Ежемесячно* | *Заместитель директора по УВР, медицинский работник* |
| * *«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;*
 | *сентябрь* |
| * *«Профилактика коронавирусной инфекции»;*
 | *октябрь* |
| * *«Организация свободного времени подростка»»;*
 | *ноябрь* |
| * *«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);*
 | *декабрь* |
| * *«Компьютер и дети»*
 | *февраль* |
| *Подготовка и вручение раздаточного материала:** *профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;*
 |  *сентябрь* | *классные руководители 1-11 классов* |
| * *правила фото- и видеосъемки в школе;*
 | *сентябрь* |
| * *безопасное лето*
 | *май* |
| *Обновлять информационные стенды для родителей* | *В течение года* | *заместитель директора по ВР* |
| *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, заместитель   директора по УВР, заместитель директора по ВР* |
| *Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года* | *декабрь* | *заместитель директора по УВР,  директор, педагог-психолог* |
| *Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул* | *май* | *директор, заместитель директора по ВР, медсестра* |
| **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»* | *заместитель директора по УВР,  классные руководители 9 и 11 классов* |
| *1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»* | ***3-я четверть*** | *классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог* |
| *4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»* | *классные руководители, медсестра* |
| *5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»* | *классные руководители 5–9-классов* |
| *10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»* | *классный руководитель* |
| *9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»* | *классные руководители 9 и 11 классов* |
| *8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»* | ***4-я четверть*** | *классные руководители 8–11 классов* |
| *7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»* | *Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)* |
| *9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»* | *классный руководитель* |
| *1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»* | *классные руководители 1-11-классов* |
| *9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»* | *классный руководитель* |
| ***Параллельные классные родительские собрания*** |
| *4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»* | *Май* | *Классные руководители* |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** |
| *Организационное собрание для родителей будущих первоклассников* | *Апрель* | *Директор, классный руководитель* |
| *Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)* | *июнь* | *директор, классный руководитель, педагог-психолог* |
| *Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе* | *директор, классный руководитель* |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** |
| *Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы* | *Сентябрь, май* | *Директор, заместитель директора по УВР* |
| *Организовать закупку новинок методической литературы* | *октябрь, январь* | *заместитель директора по УВР* |
| *Обновлять информацию на официальном сайте школы* | *в течение года* | *модератор официального сайта* |
| *Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ* | *в течение года* | *Директор,заместитель директора по УР и ВР* |
| **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 УР и ВР, учителя* |
| *Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий* | *в течение года* | *заместитель директора по УР и ВР, 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 УР и ВР* |
| **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** |
| *Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть* | *ноябрь* | *заместитель директора по УР* |
| *Итоговое сочинение* | *ноябрь* | *заместитель директора по УР* |
| *Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть* | *январь* | *заместитель директора по УР* |
| *Итоговое собеседование* | *февраль* | *заместитель директора по УР* |
| *Анализ результатов ВПР* | *май* | *заместитель директора по УР* |
| *Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть* | *март* | *заместитель директора по УР* |
| *Отчет о самообследовании* | *апрель* | *директор* |
| *Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА* | *апрель–май* | *директор, заместитель директора по УР* |
| *Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето* | *июнь* | *директор, заместители директора по УР и ВР* |
| *Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года* | *август* | *директор, заместитель директора по УВР* |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС* | *Октябрь* | *Заместитель директора по УВР* |
| *Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение* | *декабрь* | *заместитель директора по УВР* |
| *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. Управление аккредитационными показателями**

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

**2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника* | *Сентябрь* | *Заместитель директора по УВР* |
| *Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы* | *сентябрь* | *Администрация школы* |
| *Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»* | *сентябрь–октябрь* | *заместитель директора по УР и ВР* |
| *Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников* | *октябрь* | *директор* |
| *Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»* | *в течение 2023 года* | *заместитель директора по ВР* |
| *Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план* | *в течение 2023 года* | *оргкомитет* |
| *Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы* | *в течение 2023 года* | *ответственный за стенды школы* |
| *Обновлять содержание Доски почета педагогических работников* | *в течение 2023 года* | *Директор, заместитель директора по ВР* |

**2.2. Контроль деятельности**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| *Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО* | *1 раз в квартал* | *Заместитель директора по УВР* |
| *Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО* | *1 раз в четверть* | *заместитель директора по УВР, педагоги* |
| *Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы* | *октябрь, январь и май* | *директор* |
| *Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности* | *декабрь, апрель* | *директор, завхоз* |
| *Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ* | *март* | *Директор, заместитель директора по УВР* |
| *Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования* | *октябрь, декабрь,* | *Заместитель директора по ВР* |
| *Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах* | *январь, май* | *Заместитель директора по ВР, классные руководители* |
| *Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности* | *январь, май* | *Заместитель директора по ВР* |
| *Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками* | *сентябрь* | *Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов* |
| *Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов* | *Заместитель директора по УВР, классные руководители* |
| *Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана* | *Заведующий библиотекой* |
| *Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО* | *октябрь* | *Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений* |
| *Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности* | *Заместитель директора по ВР,психолог,  классные руководители* |
| *Проведение НИКО, оценка результатов* | *Заместитель директора по УВР* |
| *Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)* | *ноябрь, декабрь* | *Заместитель директора по ВР, медсестра* |
| *Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет* | *Заместитель директора по ВР, классные руководители* |
| *Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.**Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа* | *Заместитель директора по УР и ВР,* |
| *Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета* | *Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию* |
| *Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.**Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение* | *Заместители директора по УР и ВР* |
| *Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов* | *Заместитель директора по УВР, рук. ШМО* |
| *Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.**Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение* | *январь* | *Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР* |
| *Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий* | *февраль* | *Заведующий библиотекой, завхоз* |
| *Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования* | *Заместитель директора по УР* |
| *Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах* | *март* | *Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений* |
| *Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос* | *Заместитель директора по ВР* |
| *Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования* | *апрель* | *Заместитель директора по УВР, классные руководители* |
| *Проведение НИКО, оценка результатов* | *Заместитель директора по УВР* |
| *Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности* | *Заместитель директора по ВР, психолог,классные руководители* |
| *Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов* | *Заместитель директора по УВР, рук. ШМО* |
| *Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования* | *май* | *Заместитель директора по ВР* |
| *Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов* | *Заместитель директора по ВР* |
| *Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)* | *Заместитель директора по ВР**Медсестра* |
| *Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года* | *июнь* | *Заместитель директора по УВР* |
| *Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения* | *Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений* |
| *Оценка работы классных руководителей.**Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования* | *Заместитель директора по ВР* |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| ***Нормативно-правовое направление*** |
| *Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения* | *Июнь–август* | *Директор, заместители директора* |
| *Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО* | *июнь* | *руководитель методического объединения* |
| *Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО* | *июль* | *заместитель директора по УВР* |
| *Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО* | *август* | *заместитель директора по УВР* |
| *Совещание при директоре по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения* | *август* |  *директор*  |
| ***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* |  *директор* |
| *Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации* | *Декабрь, июль* | *контрактный управляющий* |
| ***Организационное направление*** |
| *Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка* | *Август* | *Завхоз* |
| *Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий* | *октябрь, март–апрель* | *заместитель директора по УВР, рук. ШМО* |
| *Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ* | *декабрь, июнь* | *заместитель директора по ВР, рук.ШМО* |
| *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 ВР* |
| *Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе* | *июнь* | *заместитель директора по ВР* |
| *Контроль эффективности деятельности органов управления* | *каждое заседание управляющего совета* | *директор* |
| *Мероприятия по производственному контролю* | *по плану производственного контроля* | *директор* |
| *Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год* | *август* | *директор* |
| ***Кадровое направление*** |
| *Контроль повышения квалификации работников* | *В течение года* | *Заместитель директора* |
| *Проведение анализа уроков по ФГОС* | *апрель* | *заместитель директора, руководители методических комиссий* |
| *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* |
| *Совещание – обсуждение итогов ВШК* | *декабрь, июнь* | *директор* |
| *Контроль за рассмотрением обращений граждан* | *в течение года* | *директор* |
| ***Материально-техническое направление*** |
| *Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации* | *В течение года по графикам проверки* | *Завхоз* |
| *Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками* | *в течение года по графику проверки* | *заведующий библиотекой* |
| *Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов* | *в течение года* |  *директор* |
| *Контроль доступа обучающихся к сети интернет* | *в течение года* | *учитель информатики* |
| *Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала* | *в течение года* | *педагоги, завхоз* |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:** *создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;*
* *провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;*
* *подготовить акт результатов промежуточного контроля*
 | *Сентябрь* | *Директор, заместитель директора по УВР* |
| *Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе* | *сентябрь* | *директор* |
| *Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.* | *май–первая половина августа* | *директор, завхоз* |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году* | *Сентябрь* | *Директор, завхоз, заместитель директора по УВР* |
| *Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности* | *октябрь* | *завхоз, заместитель 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* | *Руководители структурных подразделений* |
| *Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад* | *октябрь* | *специалист по кадрам* |
| *Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка* | *октябрь* | *директор* |
| *Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам* | *октябрь – ноябрь* |  *директор* |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:* |  |   |
| * *заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;*
 | *Ноябрь* | *Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников* |
| * *направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;*
 | *в течение года (при поступлении на работу)* |
| * *направлять на периодический медицинский осмотр работников*
 | *по отдельному графику* |
| *Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год* | *декабрь* | *специалист по охране труда* |
| *Организовать СОУТ* | *январь* | *директор, специалист по охране труда* |
| *Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ* | *февраль* | *директор, специалист по охране труда* |
| *Организовать обучение по охране труда работников* | *по отдельному графику* | *специалист по охране труда* |
| *Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить* | *по необходимости, но не реже одного раза в квартал* | *специалист по охране труда, руководители структурных подразделений* |
| *Провести закупку:** *поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;*
* *поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств*
 | *до 1 сентября* | *контрактный управляющий, специалист по охране труда* |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

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

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Программа развития школы* | *Ноябрь* | *Рабочая группа* |
| *Штатное расписание* | *август, январь* | *Бухгалтер, кадровик, 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** |
| *Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)* | *Сентябрь* | *Директор* |
| *Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга* | *октябрь* | *системный администратор* |
| *Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга* | *октябрь* | *директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга* |
| *Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга* | *ноябрь* | *ответственный за работу в информационной системе мониторинга* |
| *Провести инвентаризацию материально-технической базы* | *октябрь–ноябрь* | *директор, инвентаризационная комиссия* |
| *Составить ПФХД* | *декабрь* | *директор, бухгалтер* |
| *Составить план-график закупок на предстоящий календарный год* | *декабрь* | *контрактный управляющий* |
| *Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год* | *декабрь–март* | *директор, библиотекарь* |
| *Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет* | *с февраля по 20 апреля* | *директор* |
| *Организовать субботники* | *еженедельно в октябре и апреле* | *Заведующий по хозяйственной части*  |
| *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* | *Завхоз, учитель физической культуры*  |
| *Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)* | *апрель– август* | *директор, завхоз* |
| *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* | *Зав. кабинетами, заведующий по хозяйственной части* |
| *Организовать закупку и приобрести:** *учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;*
* *оборудование для кабинетов технологии;*
* *программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы*
 | *май* | *директор, завхоз* |
| *Организовать ремонт классов к началу учебного года* | *июнь–июль* | *Заведующий по хозяйственной части*  |
| *Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»* | *июнь–июль* |  *завхоз* |
| *Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06* | *август* | *Заведующий по хозяйственной части*  |
|  |   |   |

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Обеспечить заключение договоров:** *на утилизацию люминесцентных ламп;*
* *смену песка в детских песочницах;*
* *дератизацию и дезинсекцию;*
* *вывоз отходов;*
* *проведение лабораторных исследований и испытаний*
 | *Ноябрь* | *Заведующий по хозяйственной части,*  |
| *Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений* | *апрель* |  *завхоз* |
| *Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов* | *июль* |  *завхоз* |
| *Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы* | *В течение года* |  *завхоз* |
|  |   |   |

**3.1.4. Энергосбережение**

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

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации*** |
| *Провести закупку:** *оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;*
* *выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;*
* *выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами*
 | *Сентябрь–октябрь* | *Директор, завхоз* |
| *Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта* | *октябрь* | *руководители структурных подразделений* |
| *Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства* | *в течение года* | *ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю* | *ноябрь* | *директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»* | *декабрь* | *ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз* |
| *<…>* |  |  |
| ***Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта*** |
| *Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:**– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;**– составить график обхода и осмотра здания и территории* | *Сентябрь* | *Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:* | *ноябрь* | *директор и ответственный за обслуживание здания* |
| * *заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;*
 |
| * *заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;*
 |
| * *заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;*
 | *декабрь* |
| * *заключить договор на ремонт инженерно-технических средств*
 |
| *Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД 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, завхоз* |
| *<…>* |  |  |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***Организационно-методические мероприятия по******обеспечению пожарной безопасности*** |
| *Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством* | *Сентябрь, январь, май* | *Специалист по пожарной безопасности* |
| *Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара* | *ноябрь* | *завхоз, специалист по пожарной безопасности* |
| *Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты* | *февраль* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *<…>* |   |   |
| ***Профилактические и технические противопожарные мероприятия*** |
| *Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов* | *ежемесячно* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений* | *сентябрь* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Организовать проверку работоспособности котельной* | *сентябрь* | *оператор котельной, специалист по пожарной безопасности* |
| *Организовать очистку от горючих отходов и отложений:**— вентиляционные камеры;**— циклоны;**— фильтры;**— воздуховоды* | *октябрь* | *Директор, специалист по пожарной безопасности* |
| *Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки* | *октябрь* | *директор, специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения* | *октябрь, апрель* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Провести ревизию пожарного инвентаря* | *ноябрь* | *завхоз, специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств* | *ноябрь, май* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности* | *январь, май* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений* | *апрель* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя* | *апрель* | *электрик* |
| *Поставка устройств защиты от дугового пробоя* | *май* |  |
| *Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя* | *июнь–июль* | *электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III* |
| *Организовать техническое облуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы* | *август* | *директор, завхоз* |
| *Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей* | *в соответствии с инструкцией по эксплуатации* | *завхоз, специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить:** *огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;*
* *устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;*
* *автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре*
 | *в соответствии с технической документацией устройств* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты* | *по регламентам технического обслуживания**противопожарных систем* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора* | *еженедельно по пятницам* | *завхоз* |
| *Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам* | *ежемесячно по 25-м числам* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве* | *в течение года* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками* | *в течение года* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега* | *в зимний период* | *специалист по пожарной безопасности* |
|  |   |   |
| ***Инженерно–технические противопожарные мероприятия*** |
| *Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа* | *Сентябрь* | *Директор, специалист по пожарной безопасности* |
| *Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах* | *октябрь–ноябрь* | *директор, специалист по пожарной безопасности* |
| *<…>* |   |   |
| ***Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности*** |
| *Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии* | *По необходимости, но не реже 1 раза в квартал* | *Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами* |
| *Проведение повторных противопожарных инструктажей* | *в соответствии с графиком* | *ответственные за проведение инструктажей* |
| *Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности* | *в соответствии с перспективным графиком обучения* | *директор* |
| *Проведение тренировок по эвакуации при пожаре* | *октябрь, март* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности* | *в течение года* | *Педагоги* |
| *<…>* |   |   |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***Организационные мероприятия*** |
| *Закупить на полгода запас:** *СИЗ – маски и перчатки;*
* *дезинфицирующих средств;*
* *кожных антисептиков*
 | *Сентябрь* |  *Бухгалтер, завхоз* |
| *Подготовить здание и помещения к работе:** *обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;*
 | *Еженедельно в течение 2023 года* | *завхоз* |
| * *проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;*
 | *октябрь* |
| * *следить за работой бактерицидных установок;*
 | *ежедневно в течение 2023 года* |
| * *обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму*
 | *еженедельно в течение 2023 года* |
| *Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций* | *сентябрь, ноябрь* | *медсестра* |
|  |  |  |
| ***Санитарно-противоэпидемические мероприятия*** |
| *Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям* | *В течение 2023-2024 года – ежедневно утром при входе в здание* | *Медработник, ответственный по охране труда* |
| *Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски* | *в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам* | *ответственный по охране труда* |
| *Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты* | *в течение 2023 года – постоянно* | *завхоз* |
| *Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:** *текущей уборки и дезинфекции*
 | *ежедневно* | *Завхоз*  |
| * *генеральной уборки*
 | *в течение 2023 года – еженедельно* |
| *Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий* | *декабрь* | *директор* |
| *Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:** *разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы;*
* *провести классные часы;*
* *разослать объявление в родительские чаты*
 | *декабрь* | *заместитель директора по УВР, классные руководители* |
|  |  |  |