

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа имени Дмитрия Сидорова
поселка Славинска Гвардейского муниципального округа
Калининградской области"



ПРИНЯТО

Педагогическим
советом МБОУ "СШ
им. Д. Сидорова
пос. Славинска"
Протокол № 8
от «27» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "СШ
им. Д. Сидорова
пос. Славинска"
_____ Л. Н. Кочетова
Приказ № _137_
от «28» июня 2023г.

**План работы
МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»
на 2024 - 2025 учебный год**



пос. Славинск
2024-2025 учебный год

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
Реализация общего и дополнительного образования	3-4 4-5
Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	9-13
Методическая работа	13-15
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16-23
Организация деятельности	
Контроль деятельности	
Работа с кадрами	
Нормотворчество	
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	24-32
Учебно-материальная база школы. Финансовая деятельность	24-26
Безопасность	26-32
Приложения	33
Приложение 1. План работы с детьми с ОВЗ	
Приложение 2. План воспитательной работы	
Приложение 3. План психолого-педагогического сопровождения	
Приложение 4. План работы школьной службы медиации	
Приложение 5. План профориентационной работы	
Приложение 6. План работы с детскими органами самоуправления	
Приложение 7. План работы по предупреждению ДДТТ	
Приложение 8. План мероприятий по предупреждению и профилактике травматизма обучающихся	
Приложение 9. План работы школьного музея имени Дмитрия Сидорова	
Приложение 10. План спортивно-массовых мероприятий спортивного клуба «Янтарный ФОРПОСТ»	
Приложение 11. План работы библиотеки	

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
Заключить соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	директор
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	октябрь	ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	октябрь	директор

<i>Сформировать учебные группы</i>	<i>ноябрь</i>	<i>специалисты по организации профориентационной работы</i>
<i>Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп</i>	<i>ноябрь</i>	<i>специалисты по организации профориентационной работы</i>
<i>Организовать использование специализированной платформы (https://bvbinfo.ru/). Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию</i>	<i>ноябрь</i>	<i>специалисты по организации профориентационной работы</i>
<i>Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УР и ВР, педагоги</i>
<i>Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы</i>
<i>Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, видеоуроков по учебным предметам</i>	<i>сентябрь – декабрь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Сформировать график оценочных процедур</i>	<i>декабрь, август</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Составить расписание урочных и внеурочных занятий</i>	<i>перед каждой учебной четвертью</i>	<i>заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР</i>
<i>Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся</i>	<i>сентябрь, ноябрь, апрель</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения</i>	<i>октябрь – январь</i>	<i>учителя, заместитель директора по ВР</i>
<i>Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов</i>	<i>по плану работы организаторов олимпиад</i>	<i>учителя, заместитель директора по ВР</i>
<i>Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам</i>	<i>в течение года</i>	<i>учителя, заместитель директора по УВР</i>
<i>Скомплектовать 1-ый, 5-ый и 10-ый классы</i>	<i>август</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Назначить классных руководителей</i>	<i>август</i>	<i>директор</i>

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	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УР
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Калининградской области, 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
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 1-9 классов

Организовать работу внеурочных кружков, секций: – сформировать учебные группы; – составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УР и 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 учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9 класса

Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Администратор официального сайта
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, администратор официального сайта

<i>Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО</i>	<i>вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
---	--	------------------------------------

Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
<i>Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Сформировать учебные группы</i>	<i>август, декабрь</i>	<i>Педагоги, заместитель директора по ВР</i>
<i>Составление расписаний кружков, дополнительных занятий</i>	<i>август, декабрь</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам</i>	<i>апрель-август</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Заполнить листы здоровья обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Классные руководители
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	директор
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	июнь–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	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 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	делопроизводитель

Спортивно-оздоровительная работа		
<i>Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах</i>	<i>В течение учебного года</i>	<i>педагоги</i>
<i>Организовать конкурс «Самый здоровый класс»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель директора по ВР</i>
<i>Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»</i>	<i>апрель</i>	
<i>Организовать дни здоровья</i>	<i>1 раз в четверть</i>	

Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
<i>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.)</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, медработник, психолог</i>
<i>Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)</i>	<i>сентябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов</i>
<i>Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета</i>	<i>1 раз в четверть</i>	<i>классные руководители 1-9 классов</i>
<i>Персональные встречи с представителями администрации школы</i>	<i>в течение года</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР, педагоги</i>
<i>Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах</i>	<i>в течение года</i>	<i>классные руководители 1-9 классов</i>
<i>Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)</i>	<i>в течение года (при наличии заявок)</i>	<i>ответственный по питанию</i>
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 УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, завхоз
Открытые уроки, занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 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 УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций: — «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
— «Сад Памяти»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: — удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
— оценка работы школы	Май	
Опросы: — образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
— способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: — «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	

— «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	Заместитель директора по УР и ВР, психолог
— «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- 9классов
— правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
— безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог- психолог

План общешкольных и 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 УР, 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»		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»	1-я четверть	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 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УР, классные руководители 9 класса
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	3-я четверть	классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 класса
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классные руководители 8–9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)

9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»	4-я четверть	классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-9-классов
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
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

Методическая работа

План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	администратор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители

<i>Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Аналитическая работа		
<i>Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год</i>	<i>июнь–июль</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Работа с документами		
<i>Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>заместитель директора по УВР, учителя</i>
<i>Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР, учителя</i>
<i>Уточнить:</i> – <i>график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
– <i>график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</i>		
<i>Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
Работа с педагогическими работниками		
<i>Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников</i>	<i>в течение года</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам</i>	<i>По запросам</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>

Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
<i>Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть</i>	<i>январь</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Итоговое собеседование</i>	<i>февраль</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Анализ результатов ВПР</i>	<i>май</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть</i>	<i>март</i>	<i>заместитель директора по УР</i>
<i>Отчет о самообследовании</i>	<i>апрель</i>	<i>директор</i>
<i>Допуск обучающихся 9 класса к ГИА</i>	<i>апрель–май</i>	<i>директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето</i>	<i>июнь</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года</i>	<i>август</i>	<i>директор, заместитель директора по УВР</i>

Семинары

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Организация деятельности

Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по ВР

План организационных мер в рамках проведения Года **Р и**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УР и ВР
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным учителям школы	сентябрь	Заместитель директора по УР и ВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора по ВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–9 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

Контроль деятельности

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 УР и ВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УР и ВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УР и ВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УР и ВР, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УР, библиотекарь
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 1-9-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 УР и ВР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО		Заместитель директора по УР и ВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УР и ВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов	октябрь	Заместитель директора по УР и 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

Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-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		Заместитель директора по УР и ВР
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УР и ВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УР
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 ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Педагог- библиотечкарь, заместитель директора по УР и ВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	Заместитель директора по УР, 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 УР и ВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместитель директора по УР и ВР

Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов	май	Заместитель директора по УР и 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 УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УР, руководители
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УР и ВР

Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УР и ВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УР и ВР
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	Главный бухгалтер
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
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июль	заместитель директора по УВР

Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
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	заместитель директора по УВР
–проверка журналов успеваемости	Каждый месяц	
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УР и ВР
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	Педагог-библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УР и ВР
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

Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: – создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; – провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; – подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР и ВР
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, завхоз

Работа с кадрами

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 УР и ВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УР и ВР
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

Повышение квалификации работников

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

<i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР и ВР</i>
<i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i>	<i>октябрь</i>	<i>директор</i>

Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i> — <i>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников</i>
— <i>направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</i>	<i>в течение года (при поступлении и на работу)</i>	
— <i>направлять на периодический медицинский осмотр работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	
<i>Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год</i>	<i>декабрь</i>	<i>специалист по охране труда</i>
<i>Организовать СОУТ</i>	<i>январь</i>	<i>директор, специалист по охране труда</i>
<i>Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ</i>	<i>февраль</i>	<i>контрактный управляющий, специалист по охране труда</i>
<i>Организовать обучение по охране труда работников</i>	<i>по отдельному графику</i>	<i>специалист по охране труда</i>
<i>Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить</i>	<i>по необходимости, но не реже</i>	<i>специалист по охране труда, руководители</i>

	<i>одного раза в квартал</i>	<i>структурных подразделений</i>
<i>Провести закупку:</i> — 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	<i>до 1 сентября</i>	<i>завхоз, специалист по охране труда</i>

Нормотворчество

Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>График отпусков на предстоящий календарный год</i>	<i>Ноябрь-декабрь</i>	<i>Секретарь</i>
<i>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)</i>	<i>в течение года (по необходимости)</i>	<i>Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений</i>

Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Программа развития школы</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Рабочая группа</i>
<i>Штатное расписание</i>	<i>август, январь</i>	<i>Бухгалтер, директор</i>
<i>Номенклатура дел</i>	<i>декабрь</i>	<i>секретарь</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>декабрь</i>	<i>бухгалтер</i>

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

Учебно-материальная база школы Финансово-хозяйственная деятельность

1.	Провести инвентаризацию.	октябрь 2022
2.	- Составить табели рабочего времени, сметы. - Осуществлять контроль по правильному расходованию средств. - Работать над формированием бюджета: перечень нужд, план процедур. - Своевременно заключить контракты со всеми организациями, обеспечивающими жизнедеятельность школы.	в течение года в течение года в течение года
3.	Провести ревизию спортивного зала, теплоузла, труб холодного и горячего водоснабжения.	май-июнь-июль 2023
4.	Пополнить библиотечный фонд.	в течение года
5.	Провести благоустройство и озеленение школьной территории.	Апрель, май, август 2023
6.	- Борьба за экономию, бережливость, сохранность учащимися школьного имущества. - Беседы с учащимися, родителями на классных часах, родительских собраниях.	в течение года в течение года
7.	Подготовить школу к отопительному сезону.	Май- июнь-июль 2022
8.	Организовать меры по противопожарной безопасности, регулярно проводить обучение персонала и учащихся.	в течение года
9.	Провести организацию работы технического персонала.	в течение года
10.	Провести списание некондиционного оборудования.	Октябрь-ноябрь 2022
11.	Провести расширение деятельности, направленной на формирование внебюджетных средств.	в течение года
12.	Провести проверку работы сотрудника ответственного по питанию.	ежемесячно
13.	Провести учет по статьям классификации поступающих бюджетных средств, план-график, электронные аукционы, закупки у единственного поставщика.	в течение финансового года
14.	Приобрести материалы: - канцтовары - краска половая - краска для наружных и внутр. работ - хозтовары - и т.д.	по мере финансирования
15.	Своевременно заполнять книгу учёта реестров подписанных контрактов.	постоянно
16.	- Вновь поступившим работникам сдать санитарный минимум и получить «медицинские книжки». - Обеспечить исполнение периодического осмотра - Следить за своевременным флюорографическим обследованием.	по мере поступления в течение года в течение года

Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УР и ВР
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УР и ВР, библиотекарь
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	заместитель директора по УР и ВР, завхоз
Организовать закупку и приобрести: – учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; – оборудование для кабинетов технологии; – программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	май	Заместитель директора по УР и ВР, бухгалтер, завхоз
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз
Провести закупку «Символы государственной власти (гербов и флагов РФ)»	июнь–июль	Бухгалтер, 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	завхоз

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	Завхоз
Организовать высадку и обрезку зеленых насаждений	апрель	Завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Завхоз

Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов</i>	<i>ноябрь–декабрь 2023 года</i>	<i>рабочая группа, директор</i>
<i>Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения</i>	<i>январь</i>	<i>директор</i>

Безопасность Работа по антикоррупции

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Корректировка должностных обязанностей работников при введении либо изменении административных регламентов предоставления государственных услуг.</i>	<i>по мере необходимости</i>	<i>директор</i>
<i>Размещение на сайте ОУ информации: - о государственных услугах, предоставляемых ОУ; - о платных услугах, оказываемых ОУ.</i>	<i>Сентябрь, декабрь, май</i>	<i>Директор, администратор сайта</i>
<i>Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики в ОУ на рабочих совещаниях.</i>	<i>1 раз в полугодие</i>	<i>Директор</i>
<i>Разъяснительная работа среди учащихся.</i>	<i>В течение года</i>	<i>Классные руководители</i>

Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</i>		
<i>Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта</i>	<i>октябрь</i>	<i>руководители структурных подразделений</i>
<i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
		<i>директор, ответственный за</i>

Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	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 за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
— заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
— заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
— заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
— заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		

<i>Ознакомить ответственных работников с телефоном экстренных служб</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>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</i>	<i>июль</i>	<i>директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</i>	<i>август</i>	<i>директор, бухгалтер</i>

Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>ноябрь</i>	<i>заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>февраль</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
<i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>специалист по пожарной безопасности</i>

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; – воздухопроводы	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	завхоз, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	завхоз
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз, специалист по пожарной безопасности
Проверить: – огнезадерживающие устройства в воздухопроводах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; – устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности

пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре		
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
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
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	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

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	завхоз
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	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 УР и ВР, классные руководители

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья
МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

Приложение 2
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План воспитательной работы МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

Приложение 3
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План психолого-педагогического сопровождения учебного процесса
МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

Приложение 4
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План работы Службы медиации МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

Приложение 5
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План профориентационной работы.
МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

Приложение 6
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План работы с детскими органами самоуправления
МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

Приложение 7
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План работы по предупреждению ДДТТ
МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

Приложение 8
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План мероприятий по предупреждению и профилактике травматизма обучающихся
МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

Приложение 9
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План работы школьного историко-краеведческого
музея имени Дмитрия Сидорова
на 2024-2025 учебный год**

Приложение 10
к плану работы МБОУ «СШ
им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024/2025 учебный год

**План спортивно-массовых мероприятий
спортивного клуба «Янтарный ФОРПОСТ»
МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

**План работы библиотеки
МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»
на 2024-2025 учебный год**

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В КОНЦЕ 2024-2025 УЧЕБНОГО ГОДА

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровые сберегающих технологий.
Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
4. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся, стоящих на разного вида учетах.
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы *Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Дмитрия Сидорова пос.Славинска Гвардейского муниципального округа Калининградской области»* на 2023/2024я учебный год, утвержденным директором от 30.06.2023 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1			30.06.2023	
2			30.06.2023	
3			30.06.2023	
4				

План работы актуализирован «20» декабря 2023 г.

Причина актуализации: *корректировка сроков плана антитеррористической защищенности школы.*

(подпись)

(инициалы, фамилия)