

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Образовательный центр имени**  
**Героя Советского Союза Расковой Марины Михайловны»**  
**на 2024-2025 учебный год**

**Содержание**

<b>Пояснительная записка</b>	<b>1</b>
<b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	2
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	7
1.3. Методическая работа	13
<b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>27</b>
2.1. Организация деятельности	
2.2. Контроль деятельности	
2.2. Работа с кадрами	
2.3. Нормотворчество	
<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	<b>38</b>
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	
3.2. Безопасность	

## Пояснительная записка

### ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:

сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности семьи.

### ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- 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 механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР Игнатэнко А.В.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР Игнатэнко А.В. , заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР Ларцева С.И.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР Ларцева С.И.

Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В.
Назначить классных руководителей	август	Директор Ефименкова О.А.
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х, 10- классов	сентябрь–ноябрь	заместитель директора по УВР УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	декабрь	заместитель директора по УВР Ларцева С.И.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР Игнатэнко А.В.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР Журина Е.В.
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги Зинина Н.В.
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР Гусева И.В.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В., Зинина Н.В., Ларцева С.И., Никипорец Л.Н.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР Журина Е.В., педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы Журина Е.В.
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Ларцева С.И., Игнатэнко А.В., Зинина Н.В., Журина Е.В.

<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Запланировать закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	Директор, контрактный управляющий
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечить участие обучающихся в проектах Саратовской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, педагог-психолог Старчикова Л.В.
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог Старчикова Л.В.
Разработать персональные маршруты по	сентябрь	Педагог-психолог

социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев		Старчикова Л.В.
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагог-психолог Старчикова Л.В.
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 Никипорец Л.Н., классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>сформировать учебные группы;</li> <li>составить расписание занятий</li> </ul>	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 Никипорец Л.Н.
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.
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 Никипорец Л.Н.
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
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	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Игнатэнко А.В.,

изменениях в нормативной правовой базе ГИА		Журина Е.В.
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	модератор официального сайта Журина Е.В.
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 УВР, модератор официального сайта Журина Е.В.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР Игнатэнко А.В.
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР, модератор официального сайта Журина Е.В.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Журина Е.В., заместитель директора по УВР

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ (в рамках платных образовательных услуг)

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования

<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь– февраль	заместитель директора по АХР Опимах П.А.
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по УВР Гусева И.В.

Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая— начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР Зинина Н.В.
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания Старчикова Л.В.
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания Старчикова Л.В.
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ  Опимах П.А.
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь– ноябрь	Заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н., педагог-психолог Старчикова Л.В.
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
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители учителя -предметники
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных		педагоги

школьных переменах		
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.,
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
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	Педагоги-библиотекари

### 1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

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

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
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 УВР Гусева И.В., Клочкова О.И., Куприна Т.В., Зинина Н.В., Ларцева С.И., 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 УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагогов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию Старчикова Л.В.
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог Старчикова Л.В.
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики Чихирева М.Г.
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в	ноябрь	классные руководители

обеспечении информационной безопасности детей»		
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР Зинина Н.В.
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н., заместитель директора по АХЧ Опимах П.А.
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 Ефименкова О.А.
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	технический специалист Казаков М.А., заместитель директора по УВР Журина Е.В.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.
Организация совместных с обучающимися акций:  • «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.
• «Посади дерево»	май	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
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 УВР Журина Е.В.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
<p>Обеспечить групповое консультирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н., медицинский работник
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Профилактика коронавирусной инфекции»;</li> </ul>	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Организация свободного времени подростка»;</li> </ul>	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> </ul>	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Компьютер и дети»</li> </ul>	февраль	
<p>Подготовка и вручение раздаточного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul>	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• безопасное лето</li> </ul>	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог Старчикова Л.В.

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

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом триместре учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР Игнатэнко А.В., директор, педагог-психолог Старчикова Л.В.
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н., медсестра
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-й триместр</b>	Классный руководитель, педагог-психолог Старчикова Л.В.
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 Старчикова Л.В.
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог Старчикова Л.В.
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог Старчикова Л.В.
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-й триместр</b>	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		заместитель директора по

проведении государственной аттестации выпускников»		УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-й триместр</b>	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»		классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье 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
<b>Параллельные классные родительские собрания</b>		
4 –е классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, заместитель директора по УВР Гусева И.В.
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог <b>Старчикова Л.В.</b>
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

### 1.3. Методическая работа

#### РАЗДЕЛ IV. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.

Методическая работа является неотъемлемой частью образовательного процесса и служит для совершенствования организации, содержания и форм учебного процесса, системы психолого-педагогического сопровождения; создания условий для многоуровневой системы непрерывного педагогического образования, организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников гимназии; содействия комплексному развитию образовательного учреждения через развитие инновационной образовательной среды.

Цели методической службы:

1. Обновление содержания образования, совершенствование граней образовательного процесса, ориентированного на развитие личности ребёнка.

Задачи:

- сохранение и поддержание здоровьесберегающей образовательной среды;
- осмысление социального заказа, важнейших требований общества к школе;
- овладение педколлективом концептуальной, нормативно-правовой и методической базами по внедрению федеральных государственных образовательных стандартов НОО, ООО, СОО;
- обеспечение условий для обучения школьников 10-11-х классов по индивидуальным образовательным маршрутам;
- обеспечение условий для успешной реализации профильного обучения, создание системы обучения, обеспечивающей потребности каждого ученика в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;
- формирование оптимального учебного плана с учётом уровня развития и потребностей обучающихся;
- создание системы подготовки учителей для работы с детьми, имеющими высокий интеллектуальный и творческий потенциал;
- изучение и внедрение на практике современных способов диагностирования успешности ребенка, в том числе УУД, а также предупреждения и преодоления недостатков и затруднений в учебной деятельности.

2. Нарращивание кадрового педагогического потенциала.

Задачи:

- моделирование профессиональной деятельности педагогов на основе психолого-педагогической диагностики, выработка своевременных коррекционных мер, опора при этом на результаты деятельности, анализ причин отклонений;
- обучение и развитие педагогических кадров, повышение их профессиональной компетентности через организацию своевременной курсовой подготовки, в том числе по ФООП, методических мероприятий, направленных на повышение уровня информированности учителей в области своего учебного предмета и по

вопросам развития образования, через организацию консультирования сотрудников школы по проблемам совершенствования профессионального мастерства;

- организация теоретических и научно-практических семинаров по вопросам педагогики и психологии, новым достижениям в науке, по проблемам обучения и воспитания обучающихся, методики проведения занятий.
- стимулирование нецентрализованных форм повышения квалификации без отрыва от педагогической деятельности;
- сопровождение учителей на этапе освоения ФООП
- совершенствование уровня педагогического мастерства преподавателей курсов финансовой и бюджетной грамотности, астрономии, родного языка и родной литературы, немецкого языка и их компетенций в области учебного курса и методики преподавания;
- стимулирование работы учителей по изучению передового педагогического опыта, по применению новых методик обучения и воспитания, внедрению в практику современных педагогических технологий с опорой на инициативу, творчество членов педагогического коллектива, развитие креативности, деятельностного начала;
- трансляция педагогического опыта в практику работы школы посредством участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, в мероприятиях по сетевому взаимодействию, в интернет-сообществах, обобщения актуального педагогического опыта, публикаций;
- обеспечение готовности членов педколлектива к прохождению аттестации в соответствии с процедурой, принятой в Саратовской области, и Профессиональным стандартом педагога;
- систематизация взаимопосещений уроков учителям с целью развития их аналитических способностей, обмена опытом и повышения педагогического мастерства;
- повышение мотивации самосовершенствования учителя, его творческой деятельности;
- совершенствование системы контроля, создание гибких механизмов управления результатами деятельности педагогов, развитие системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности;
- повышение статуса учителя и престижа педагогической профессии в соответствии с Профессиональным стандартом педагога;
- решение вопросов материального стимулирования педагогов, повышающих свою квалификацию, добивающихся высокого качества знаний, роста достижений как собственных, так и школьников.

3. Создание условий для научно-практической работы педагогам в режиме инновационной деятельности.

Задачи:

- развитие инновационного поведения педагогов и их нового педагогического мышления;
- развитие и повышение уровня научно-исследовательской и методической культуры учителей;

- обеспечение информационной поддержки учителей по вопросам инноваций в образовании, новых образовательных программ, вариантов учебных планов, изменений в государственных образовательных стандартах;
- приобщение коллектива к проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности, направленной на выбор, освоение, поэтапное внедрение новых педагогических технологий, авторских программ, спецкурсов, апробацию УМК;
- организационная, педагогическая и содержательная поддержка инновационной деятельности педагогов.

Созданная в школе система методической работы в основном соответствует данным целям и задачам, отраженным в образовательной программе.

Методическая служба школы включает следующие отделы:

- Информационно-ресурсный отдел рассматривал вопросы программного обеспечения, нормативно-правовой базы, организации методического банка данных.
- Консультативный отдел – это диагностика педагогических затруднений, возможностей, потребностей; а также наставничество.
  - Методический отдел рассматривал вопросы самообразования учителей, повышения квалификации, курсовой подготовки.
  - Опытно-экспериментальный отдел – инновационная деятельность, обобщение опыта.
  - Аттестационный отдел отвечает за профессиональный рост педагога.

### Основные направления деятельности

<b>I. Работа с педагогическими кадрам</b>				
<b>1. Организационно-методическое обеспечение системы повышения квалификации.</b>				
<b>Цель:</b> совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности.				
<b>№ п/п.</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Прогнозируемый результат</b>
1.	Информирование педколлектива об образовательных возможностях и формах повышения квалификации и переподготовки.	сентябрь	Куприна Т.В., зам. директора по УВР,	Выбор курсов повышения квалификации с учетом профессиональной компетенции педагогов
	Консультирование по самообразованию педагогов.	в течение 2024-2025 учебного года	Куприна Т.В., Игнатэнко А.В., Ларцева С.И., Зинина Н.В., Гусева И.В., Никипорец Л.Н., зам.директора по УВР, методический отдел	Повышение квалификации по проблемным вопросам в образовании
2.	Утверждение списков педагогов, направленных на курсы переподготовки, повышения квалификации, проблемные семинары и краткосрочные курсы.	сентябрь	Куприна Т.В., зам. директора по УВР	заявка в МЦОКО Энгельского муниципального района
3.	Составление перспективного плана курсов повышения квалификации на 2025 год	сентябрь	Куприна Т.В., зам. директора	Перспективный план курсовой переподготовки,

			по УВР	адресная помощь педагогическим работникам в повышении квалификации
4.	Составление отчетов по прохождению курсов	1 раз в полугодие	Куприна Т.В., зам. директора по УВР	Отчёты в МЦОКО, отчёт на совещании при директоре
5.	Контроль за своевременным прохождением курсов повышения квалификации педагогических кадров, в том числе по обновлённым ФГОС.	в течение учебного года	Куприна Т.В., зам. директора по УВР,	Повышение квалификации педагогических работников
6.	Заседание круглого стола «Помоги себе сам»	сентябрь	педагог-психолог	Повышение мотивации

## 2. Аттестация педагогических работников.

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.

№ п.п.	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Теоретический семинар «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросам аттестации в 2024-2025 учебном году»	сентябрь,	Куприна Т.В., зам. директора по УВР, аттестационный отдел	Повышение теоретических знаний, принятие решения о прохождении аттестации педагогами
2.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2024-2025 учебном году	сентябрь	Куприна Т.В., зам. директора по УВР	Список аттестуемых педагогических работников.
3.	Создание документальной базы по аттестации	по мере поступления изменений	Куприна Т.В., зам. директора по УВР	Систематизация материалов по аттестации.
4.	Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности. Оформление информационной справки»	сентябрь	Куприна Т.В., зам. директора по УВР, аттестационный отдел	Преодоление затруднений при самоанализе педагогической деятельности, практические рекомендации по составлению информационных справок.
5.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	по графику	аттестационный отдел	Преодоление затруднений
6.	Индивидуальные консультации с педагогами по снятию тревожности	в течение года	педагог-психолог	Снятие тревожности у аттестуемых
7.	Участие в организации и проведении мероприятий, позволяющих выявить творческий потенциал педагогических работников.	в течение года	руководители школьных методических объединений	Активизация творческой активности педагогических работников.
8.	Заполнение электронного мониторинга «Аттестация кадров», оформление аналитических материалов, доведение сведений по аттестации до педагогического коллектива.	по графику аттестации	Куприна Т.В., зам. директора по УВР	Заполнение мониторинга, сдача отчётов в МЦОКО.
9.	Корректировка списка претендентов на прохождение аттестации в 2024-2025 учебном году. Информирование педагогов о своевременном прохождении аттестации.	май	Куприна Т.В., зам. директора по УВР	Список претендентов на прохождение аттестации в 2024-2025 учебном году
10.	Заседания школьной аттестационной комиссии по аттестации на соответствия	по графику	Куприна Т.В., зам. директора	Определение уровня профессиональной

	занимаемой должности		по УВР, аттестационны й отдел	компетенции
<b>3. Обобщение и распространение опыта работы.</b>				
<b>Цель:</b> обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.				
<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Прогнозируемый результат</b>
1.	Сбор и подготовка материалов к обобщению передового опыта, его экспертизе. Описание передового опыта	в течение года	Руководители ШМО, педагогические работники	Материалы опыта
2.	Формирование информационно-педагогического банка достижений науки, передовой практики, образовательных технологий, пополнение банка ситуации успеха	в течение года	Завучи, методический отдел	Создание банка
3.	Представление опыта работы на научно-методической конференции по обобщению опыта. Показ практического применения опыта и разработка рекомендаций по его внедрению.	апрель-май	Руководители ШМО, учителя-предметники	Решение о распространении опыта работы
4	Представление опыта в научных сборниках, на заседаниях РМО, ШМО, на курсах повышения квалификации и др. по теме самообразования	в течение года	Педагогические работники, методический отдел	Обобщение опыта
5	Изучение положений о школьном конкурсе профессионального мастерства «Лучший учитель школы» и районном конкурсе «Учитель года».  Выявление потенциальных участников профессиональных конкурсов разных уровней.	октябрь-ноябрь  в течение года	заместители директора по УВР, методический отдел	Участие в конкурсах
6.	Подготовка материалов для участия в конкурсе «Лучший учитель школы», проведение конкурса.	октябрь-ноябрь	Никипорец Л.Н., зам. директора по УВР, методический отдел	Участие в конкурсе
7.	Участие в конференциях, семинарах, педагогических советах, мастер-классах разных уровней.	в течение года	заместители директора по УВР, методический отдел	Тезисы выступлений, доклады, планы занятий
8.	Взаимопосещение уроков, элективных курсов и т.д.	в течение года	Педагоги, методический отдел	Совершенствование методики преподавания, аналитических навыков
9.	Работа учителей по темам самообразования. Корректировка планов самообразования с целью соблюдения требований ФГОС.	в течение года	Руководители ШМО, учителя-предметники	Материалы опыта
10.	Организация работы школы в рамках творческой группы «Функциональная грамотность как базовое образование личности»	Март-апрель 2025	Проскурина В.С., учитель английского языка, Соловьева Т.Н., руководитель ШМО,	Материалы опыта

11.	Организация работы школы в рамках стажировочной площадки учителей истории и обществознания «Содержание и технологии при подготовке к ГИА, реализация обновлённых ФГОС по истории и обществознанию»	в течение года	Пономарева О.Н., учитель истории и обществознания	Повышение теоретических знаний и практических умений, распространение опыта работы
12.	Организация работы школы в рамках творческой группы «Освоение и использование в образовательном процессе современных методик, форм, средств и новых технологий с целью ориентации школьника на саморазвитие и саморегуляцию»	в течение года	Москвитина М.А., учитель начальных классов	Повышение теоретических знаний и практических умений, распространение опыта работы
13.	Стажировочная площадка учителей начальных классов «Формирование Функциональной грамотности младшего школьника на уроках математики»	ноябрь	Клочкова О.И., зам. директора по УВР	Повышение теоретических знаний и практических умений, распространение опыта работы

## II. Работа над методической темой

### «Создание комфортной среды для саморазвития, самореализации и обеспечения качества образовательной и воспитательной деятельности для каждого участника образовательного процесса путём внедрения современных технологий»

(тематические педсоветы, методические семинары, недели, совещания и др.)

**Цель:** выявление проблем образовательного процесса в школе, поиск решения, подведение итогов работы педагогического коллектива; теоретическое и практическое изучение вопросов, являющихся проблемными для определенной группы педагогов; создание условий для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности учителей и совершенствования их профессиональной деятельности через различные формы методической работы

№ п.п.	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Педсовет «Достижения, проблемы, приоритетные направления развития МАОУ «Образовательный центр им .М. М. Расковой на 2025-2025 учебный год»	август	Ефименкова О.А., директор образовательного центра	Протокол, решение
2.	Педсовет ««Качество образования как основной показатель работы школы»»	декабрь	Заместители директора по УВР	Протокол, решение
3.	Педсовет «Воспитание : современные ответы на вызовы времени»	февраль	Никипорец Л.Н., зам. директора по УВР	Протокол, решение
4.	Совещание «Оформление аналитических материалов к августовскому педсовету»	август	Администрация, рук. ШМО	Аналитические материалы
5.	Семинар «Консультации по вопросам содержания и структуры рабочих программ педагогов в соответствии с Положением о рабочей программе педагога».	май, август	Заместители директора по УВР	Повышение теоретических знаний и практических умений в составлении рабочих программ
6.	Совещание «Приоритетные задачи методической работы в новом учебном году и отражение их в планах работы ШМО. Структура и содержание годового плана школьного методического объединения».	сентябрь	Ларцева С.И., зам. директора по УВР, руководители ШМО	Годовые планы ШМО
7.	Совещание «Изучение новых нормативных документов по проведению ГИА, организации обучения по индивидуальным образовательным планам и др.».	по мере поступления документов	Игнатенко А.В., Журина Е.В., зам. директора по УВР	План работы по подготовке к ГИА в 9 и 11 классах, его своевременная корректировка

8.	Совещание «Изучение нормативных документов, утверждение плана работы по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся 1-8 и 10-ых классов».	сентябрь	Гусева И.В., Игнатэнко А.В., зам. директора по УВР	План работы по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся 1-8 и 10-ых классов
9	Совещания по подготовке методического марафона: «Организация поисковой самостоятельной деятельности обучающихся на уроках и во внеурочное время, как один из факторов развития ключевых математических компетенций школьников»	ноябрь	Клочкова О.И., зам. директора по УВР	Совершенствование методического мастерства педагогов по созданию условий для успешного внедрения ФООП
10	Семинар-тренинг «Мои пятиклассники»	сентябрь	Куприна Т.В., заместитель директора по УВР, Кл. рук. 5-х классов, педагог-психолог Кулакова Е.Н.	Минимизация рисков в период адаптации
11	Обучающий семинар по теме «Адаптация первоклассников к условиям школьного обучения»	Октябрь - ноябрь	Гусева И.В., заместитель директора по УВР, Педагог-психолог Старчикова Л.В., Кл. рук. 1-х классов	Минимизация рисков в период адаптации
12	Обучающий семинар по теме «Особенности адаптации десятиклассников к условиям обучения в старшей школе»	Октябрь - ноябрь	Игнатэнко А.В., заместитель директора по УВР, Педагог-психолог Старчикова Л.В., Кл. рук. 10-х классов	Минимизация рисков в период адаптации
13	Семинар ««Психологические особенности коммуникативного взаимодействия одаренных детей со сверстниками»	Ноябрь 2024	Старчикова Л.В., педагог-психолог	Рекомендации для педагогов по работе с обучающимися
14	Практикум «Методическая помощь учителям по созданию технологических карт уроков по ФООП»	Октябрь 2024	Руководители ШМО	Совершенствование методического мастерства педагогов
15	Методические тематические дни	в течение года	Заместители директора по УВР	Совершенствование методики преподавания
16	Методическая неделя открытых уроков в рамках ФГОС «Молодость и мастерство» и конкурс молодых педагогов «Зажги свою звезду»	апрель	Заместители директора по УВР, руководители ШМО, наставники	Профессиональное становление и повышение мастерства педагогических кадров

### III. Работа школьных методических объединений.

**Цель:** повышение качества преподаваемых предметов, выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовки учителей, развитие их творческого потенциала

№ п.п.	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
--------	-------------------	-------	-------------	--------------------------

1.	<p>Проведение заседаний ШМО - 4 раза в год.</p> <hr/> <p>Основные вопросы для рассмотрения:</p> <hr/> <p>-анализ работы за прошедший учебный год;</p> <hr/> <p>-утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год;</p> <hr/> <p>-согласование учебно-методического обеспечения учебного плана на 2024-2025 учебный год;</p> <hr/> <p>-согласование рабочих программ педагогов по учебным предметам, курсам, факультативам на соответствие их требованиям ФГОС;</p> <hr/> <p>-изучение нормативных документов, в том числе по введению ФГОС СОО;</p> <hr/> <p>-планирование открытых уроков, внеклассных мероприятий, предметных недель и анализ их проведения;</p> <hr/> <p>-подготовка к проведению семинаров, педсоветов, круглых столов, методических недель и др;</p> <hr/> <p>-участие педагогов в конкурсах педагогического мастерства и др., публикации;</p> <hr/> <p>-оказание теоретической помощи учителям в овладении современными технологиями, в том числе в логике внедрения ФГОС НОО, ООО, СОО;</p> <hr/> <p>-анализ результатов входного контроля, административных срезов, промежуточной аттестации, ВПР, репетиционных экзаменов, государственной итоговой аттестации;</p> <hr/> <p>-состояние организационно-методической работы по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ;</p> <hr/> <p>-анализ обученности по итогам триместров и года;</p> <hr/> <p>-состояние преподавания предметов;</p> <hr/> <p>-рассмотрение отдельных вопросов учебных программ и методики преподавания предметов;</p> <hr/> <p>-условия реализации и мониторинг результатов введения ФГОС НОО, ООО и СОО;</p> <hr/> <p>-организация и результаты работы с одарёнными и мотивированными обучающимися;</p> <hr/> <p>-реализация учителями тем самообразования; участие</p>	По плану  в течение учебного года	<p>Меняйленко О.А.,</p> <p>Шатова О.Р.,</p> <p>Кабанина Ю.С.</p> <p>Филиппова Н.В.</p> <p>Соловьёва Т. Н.,</p> <p>Войнова Г.В.,</p> <p>Радченко И.А..</p>	системное решение задач методической работы, совершенствование методического мастерства педагогов.
----	---	---	---	--

<p>педагогов в научно-методической конференции по обобщению опыта работы;</p> <hr/> <p>-диагностика педагогического мастерства;</p> <hr/> <p>-работа с педагогами из группы «становления педагогического мастерства»;</p> <hr/> <p>-представление передового опыта в образовательном процессе;</p> <hr/> <p>-проведение предметных недель;</p> <hr/> <p>-проведение смотра кабинетов;</p> <hr/> <p>-эффективная организация проектной деятельности, корректировка тем проектов для обучающихся 5-11 классов</p> <hr/> <p>-декадниги открытых уроков;</p> <hr/> <p>-подведение итогов работы ШМО за учебный год и задачи на новый учебный год</p>			
--	--	--	--

#### **IV. Инновационная деятельность.**

<b>Цель:</b> создание условий для обеспечения дальнейшего развития и функционирования образовательного учреждения.				
<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Прогнозируемый результат</b>
1.	Корректировка инновационной и экспериментальной деятельности на 2024-2025 учебный год. Издание приказа	август	Ларцева С.И., зам. директора по УВР	Приказ
2.	Изучение запросов и возможностей коллектива по обновлению УВП через инновационную работу.	май	Игнатэнко А.В., Никипорец Л.Н., Ларцева С.И. зам. директора по УВР, опытно-экспериментальный отдел	Учебный план
3.	Разработка методических рекомендаций учителям по составлению рабочих программ по инновационным курсам	август	Гусева И.В., Игнатэнко А.В., Куприна Т.В., Никипорец Л.Н., Ларцева С.И. зам. директора по УВР	Рабочие программы
4.	Контроль за реализацией рабочих программ по инновационным курсам	в течение года	Гусева И.В., Игнатэнко А.В.,  Куприна Т.В., Никипорец Л.Н., Ларцева С.И., зам. директора по УВР	Выполнение программ.
5.	Сбор информации по отслеживанию результатов инноваций. Проведение анкетирования и дней регулирования и коррекции.	ноябрь, март, май	опытно-экспериментальный отдел	Получение объективной информации по введению

				инноваций
6.	Участие в разработке, подготовке и рецензировании учебных пособий, элективных курсов и т. п.	в течение года	члены МС	Авторские разработки
7.	О ходе инновационной работы. Заслушивание отчётов по результатам инновационной деятельности.	декабрь, май	члены МС	Анализ инновационной деятельности, методические рекомендации
8.	Организация расширенного и углублённого изучения математики (7г, 8а классы)	в течение года	опытно-экспериментальный отдел, учителя-предметники	Повышение качества образования
9.	Реализация Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	в течение года	Никипорец Л.Н., заместитель директора по УВР	Укрепление физического здоровья обучающихся и педагогов
10.	Использование онлайн-ресурсов для организации дистанционного обучения	в течение года	опытно-экспериментальный отдел, учителя-предметники	Повышение качества образования, достижение новых образовательных результатов
11.	Стажировочная площадка учителей истории и обществознания «Содержание и технологии при подготовке к ГИА, реализация требований ФГОС общего образования по истории и обществознанию»	в течение года	Пономарева О.Н., учитель истории и обществознания	
12	Апробация и внедрение учебного пособия «От замысла к открытию», 10а класс	в течение года	Войнова Г.В., учитель истории и обществознания	

#### **V. Работа с одарёнными детьми.**

**Цель:** выявление одарённых детей и создание условий, способствующих их оптимальному развитию.

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Прогнозируемый результат</b>
1.	Диагностика потенциальных возможностей детей с использованием ресурсов психологической службы; корректировка плана работы с одарёнными детьми.	май – сентябрь	Ларцева С.И., зам. директора по УВР, Старчиков А.В., психолог	Банк данных. Организация исследовательской деятельности.
2.	Подготовка к публичному выступлению на школьной научной конференции	март	Руководители ШМО	Текст речи, владение ораторским искусством.
3.	Защита индивидуальных проектов на школьной научной конференции	апрель	Руководители ШМО	Выявление уровня владения навыками исследовательской деятельности.
4.	Изучение предложений на участие в олимпиадах и конференциях разного уровня.	сентябрь, октябрь	Учителя-предметники	Выявление одарённых детей.
5.	Подготовка обучающихся к олимпиадным турам и конференциям, конкурсам и др. школьного, районного и регионального уровней.	в течение года	Учителя-предметники	Выявление и поддержка одарённых детей.

6.	Проведение конкурсов знатоков, интеллектуальных марафонов и др. в рамках предметных недель	по графику	Учителя-предметники	Выявление и поддержка одарённых детей, повышение мотивации.
7.	Организация работы школы подготовки победителей и призёров олимпиад по биологии, географии, истории, обществознанию, математике, по предметам начальной школы.	в течение года	Руководители ШМО, учителя-предметники	
<b>VI. Диагностико-аналитическая деятельность</b>				
<b>Цель:</b> повышения эффективности учебно-воспитательной работы				
<b>1. Диагностические исследования</b>				
1.	Профессиональные затруднения учителей, выявление запросов по оказанию методической помощи	в течение года		зам. директора по УВР, консультативный отдел
2.	Социально-психологическая адаптация обучающихся 1, 5, 10 классов к новым условиям обучения	по плану		педагог-психолог
<b>2. Анкетирование обучающихся</b>				
1.	По выбору форм итоговой аттестации, предметов для сдачи итоговой аттестации, по выявлению уровня удовлетворенности представляемыми образовательными услугами, по профильной ориентации и др.	в течение года		Игнатэнко А.В., Журина Е.В., Гусева И.В., Зинина Н.В., педагог-психолог, классные руководители
<b>3. Мониторинговые исследования</b>				
1.	По уровню обученности, по результатам административных срезов, промежуточной и итоговой аттестации и др.	в течение года		заместители директора по УВР
2.	Эффективность работы предметных школьных методических объединений	декабрь, май		заместители директора по УВР, консультативный отдел
3.	Мониторинг успешности учителя	май		руководители ШМО, консультативный отдел
4.	Уровень сформированности УУД	апрель		заместители директора по УВР., консультативный отдел
<b>VII. Обеспечение сопровождения введения обновлённых ФГОС</b>				

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Изучение теоретического и практического материала по вопросам внедрения обновлённых ФГОС	в течение года	администрация школы
2.	Внесение изменений в основную образовательную программу НОО, ООО, СОО	июнь-сентябрь	администрация школы
3.	Выявление профессиональных затруднений педагогов в условиях внедрения ФГОС	в течение года	заместители директора по УВР
4.	Индивидуальные консультации для учителей-предметников и классных руководителей десятых-одиннадцатых классов по вопросам ФГОС СОО	в течение года	Игнатэнко А.В., Никопорев Л.Н., зам. директора по УВР
5.	Повышение квалификации учителей-предметников по обновлённым ФГОС	согласно графику	Куприна Т.В., зам. директора по УВР
6.	Участие в семинарах, педагогических советах, выездных семинарах и мастер-классах	в течение года	Ларцева С.И., зам. директора по УВР, руководители ШМО
7.	Приобретение УМК, методической литературы по обновлённым ФГОС	в течение года	Кирпичёва И.М., заведующая

			библиотекой
8.	Консультирование по проблеме внедрения ФГОС с целью повышения уровня психологической компетентности	в течение года	педагог-психолог
9.	Методическая помощь учителям по созданию системы уроков по обновлённым ФГОС	в течение года	заместители директора по УВР, руководители ШМО
10.	Организация работы по самообразованию педагогов, внесение дополнений в планы по самообразованию с целью выполнения требований обновлённых ФГОС	в течение года	заместители директора по УВР, руководители ШМО
11.	Посещение уроков в 1-11 классах администрацией школы и педагогами-предметниками	в течение года	заместители директора по УВР, руководители ШМО
12.	Педсовет: «Качество образования как основной показатель работы школы»	Ноябрь 2024	заместители директора по УВР
13.	Педагогические чтения: «Образование будущего: мотиваторы, драйверы, цифровые сервисы»	Март 2025	Никипорец Л.Н., заместитель директора по УВР
14.	Методическая неделя открытых уроков в рамках ФООП «Молодость и мастерство».	Апрель 2025	заместители директора по УВР, руководители ШМО
15	Работа творческой группы: - «Освоение и использование в образовательном процессе современных методик, форм, средств и новых технологий с целью ориентации школьника на саморазвитие и саморегуляцию»;  -«Функциональная грамотность как базовое образование личности»;  -«Формирование Функциональной грамотности младшего школьника на уроках математики»	в течение года	руководители творческих групп
16	Определение форм подготовки педагогических работников к реализации требований обновлённых ФГОС	сентябрь	администрация школы

<b>VIII. Работа с молодыми и вновь прибывшими педагогическими работниками</b>			
<b>Цель:</b> разработка индивидуальных мер по профессиональному становлению педагогических кадров			
<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Выбор и назначение наставника	август/в течение года	Администрация школы
2.	Оказание помощи в осуществлении качественного планирования: консультативная помощь в разработке рабочих программ/совместная разработка рабочих программ; совместная разработка поурочных планов разных типов уроков по ФГОС; помощь в корректировке рабочей программы (с учетом пропущенных дней, пробелов по темам).	в течение года	Зам. директора по УВР, наставник
3.	Оказание помощи по организации качественной работы с документацией.	в течение года	Зам. директора по УВР, наставник
4.	Организация деятельности по повышению качества преподавания:  Посещение и анализ уроков молодого специалиста учителем	в течение года	Администрация школы, наставник,

	<p>наставником.</p> <p>Организация посещения молодым специалистом уроков опытных учителей.</p> <p>Собеседование по вопросам планирования и организации самообразования</p> <p>Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала для уроков</p> <p>Консультации по соблюдению норм СанПиН</p> <p>Практико-ориентированные консультации (с демонстрацией практических приёмов и мастер-классов): «Урок - особенности методики»</p> <p>Системно-деятельностный подход к преподаванию.</p> <p>Формирование УУД на уроках: приёмы и формы работы.</p> <p>Организация внеурочной деятельности по предмету.</p> <p>Работа с учащимися разных учебных возможностей.</p> <p>Современные образовательные технологии на уроках.</p> <p>Практическое занятие с психологом «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё».</p>		руководитель ШМО, педагог-психолог
5.	Контроль качества усвоения учащимися программного материала. Совместная проверка и анализ результатов.	согласно графику	Зам. директора по УВР
6.	Диагностика затруднений.	2 раза в год	Зам. директора по УВР, наставник
7.	Индивидуальные консультации по возникшим проблемам	в течение года	Зам. директора по УВР, наставник, Старчикова Л.В., педагог-психолог
8.	Выбор темы по самообразованию	октябрь	Педагог и наставник
9.	Творческая отчётная неделя «Первый год в школьном коллективе»	май	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО, наставник
10	Конкурс молодых педагогов «Зажги свою звезду»	апрель	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО, наставник
<b>IX. Работа по предупреждению признаки необъективности, выявленные при проведении Всероссийских проверочных работ</b>			

1	Участие педагогов в вебинарах, проводимых на региональном, федеральном уровнях, с целью повышения квалификации в области оценки результатов образования.	В течение года по плану	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО,
2	Подготовка информационных мероприятий для обучающихся и родителей (законных представителей) о целях и задачах проведения ВПР.	сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО,
3	Анализ и корректировка планов работы школьных методических объединений. Помощь методическим объединениям в выборе эффективных форм работы по созданию системы оценивания образовательных результатов.	декабрь	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО,
4	Посещение уроков учителей, с целью оказания методической помощи в выборе эффективных форм работы.	В течение учебного года.	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО,
5	Проведение совещания с экспертами по результатам оценочных процедур (ВПР).	Январь-февраль	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО,
6	Организация и проведение разъяснительной работы с обучающимися по вопросам процедур проведения ВПР и формирование позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов.	Постоянно	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО,
7	Организация и проведение разъяснительной работы с родителями по вопросам процедур проведения ВПР и формирование позитивного отношения к объективной оценке образовательных результатов.	Постоянно	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО,

## 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	Заместитель директора по УВР Журина Е.В.
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР Куприна Т.В.
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 Журина Е.В.
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 Куприна Т.В.
Совершенствовать методы работы с обучающимися, 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 Куприна Т.В., Игнатэнко А.В., Гусева И.В., педагоги-предметники

##### 2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить техническое сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения	в течение года, но не реже 1	ответственный за

на информационных стендах школы	раза в месяц	стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

### 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Директор, заместитель директора по УВР
Информационно-методические семинары по вопросам проблем семьи, проводимые специалистами учреждения социальной защиты, охраны детства, благотворительными организациями, центрами содействия семейному воспитанию	В течение 2024 года	заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагог-психолог
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года семьи на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы Никипорец Л.Н.
Торжественная линейка в честь закрытия Года семьи	Декабрь	Заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н. , советник директора по

## 2.2. Контроль деятельности

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в триместр	Заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в триместр	заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В. , педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР Журина Е.В.
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ Иванова Т.И.
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В.
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н., классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н.
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Замдиректора по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей,	сентябрь	Заместитель директора по УВР Гусева И.В., классные

учителей, выполнение работ первоклассниками		руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В., классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Педагог-библиотекарь Кирпичева И.М.
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		Заместители директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	октябрь	Заместители директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР Журина Е.В.
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 Никипорец Л.Н., медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР Никипорец Л.Н., Р, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.,
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-		Заместитель директора по УВР УВР Ларцева С.И., Клочкова О.И., Гусева И.В.,

воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Куприна Т.В., Игнатэнко А.В., Зинина Н.В., Никипорец Л.Н.
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В.
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Педагоги-библиотекари , заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по АХР Иванова Т.И.
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В., руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместители директора по УВР, классные руководители
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместители директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР Журина Е.В.
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР Клочкова О.И., классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР Куприна Т.В., Игнатэнко А.В.
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 Никипорец Л.Н.  Медсестра

Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР Журина Е.В., Игнатэнко А.В.
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В., руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	заместитель директора по УВР Гусева И.В.
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР Куприна Т.В.
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР Игнатэнко А.В.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В., Ларцева С.И., Никипорец Л.Н., Зинина Н.В.
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам

школы		
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 Панина А.О.
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ Иванова Т.И.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР Гусева И.В., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В., Зинина Н.В., Ларцева С.И.
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР Гусева И.В., УВР Клочкова О.И., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В.
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР Гусева И.В., УВР Клочкова О.И., Куприна Т.В., Игнатэнко А.В.
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н.
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание советародителей и совета обучающихся	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР Куприна Т.В.

Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместители директора, руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместители директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР Журина Е.В., технический специалист Казаков М.А.
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ Иванова Т.И.
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Педагог-библиотекарь Бугакова Е.А.
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР Журина Е.В.
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учителя информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХЧ Иванова Т.И.

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и	Сентябрь	Директор, заместитель

<p>муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>		директора по УВР Журина Е.В.
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, заместитель директора по АХЧ Иванова Т.И.

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР Куприна Т.В.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР Куприна Т.В.
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	Заместитель директора по УВР Куприна Т.В.
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	Специалист по ОТ, контрактный управляющий, директор

### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>	Ноябрь	Специалист по ОТ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	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	контрактный управляющий, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>• поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	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	Специалист по кадрам
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,

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа

Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, специалист по кадрам директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер

## Раздел III.

### ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

#### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

##### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	Лаборант кабинета ИКТ
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, заместитель директора по УВР Журина Е.В.
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	заместитель директора по УВР Журина Е.В., 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	Директорпедагоги-библиотекари
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ

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 школьной мебели, спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР Никипорец Л.Н., контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместители директора по УВР, педагоги-библиотекари, заместитель директора по АХЧ
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 УВР, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li> </ul>	май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ
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	заместитель директора по АХЧ

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров:	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный

<ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>		управляющий
Организовать высадку территории зеленых насаждений в новых зеленых зонах	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> </ul>	Сентябрь– октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	заместитель директора по УВР Зинина Н.В.
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 заместитель директора по УВР Зинина Н.В.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности заместитель директора по УВР Зинина Н.В.
Продлить договор на реагирование	декабрь	ответственный за проведение

системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»		мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности заместитель директора по УВР Зинина Н.В., заместитель директора по АХЧ
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности заместитель директора по УВР Зинина Н.В.
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> </ul>	ноябрь	директор , зам. директора по АХЧ,
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> </ul>	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности заместитель директора по УВР Зинина Н.В.

<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности заместитель директора по УВР Зинина Н.В.
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности заместитель директора по УВР Зинина Н.В.
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 заместитель директора по УВР Зинина Н.В.
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий

### 3.2.2. Пожарная безопасность

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, 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	заместитель директора по АХЧ,
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ,

пожарных насосных агрегатов		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХЧ,
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	заместитель директора по АХЧ,
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ,
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, заместитель директора по АХЧ,
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	заместитель директора по АХЧ,
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по АХЧ,
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	заместитель директора по АХЧ,
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	заместитель директора по АХЧ,
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	заместитель директора по АХЧ,
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	заместитель директора по АХЧ,
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	май	контрактный управляющий
Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	июнь–июль	электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III

Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ
<p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul>	в соответствии с технической документацией устройств	заместитель директора по АХЧ,
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель директора по АХЧ,
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХЧ,
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХЧ,
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель директора по АХЧ,
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заместитель директора по АХЧ,
<b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>		

Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ,
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по АХЧ,
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	заместитель директора по АХЧ,
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	заместитель директора по АХЧ,
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса и других инфекционных заболеваний

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>дезинфицирующих средств;</li> <li>кожных антисептиков</li> </ul>	Сентябрь	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;</li> </ul>	Еженедельно	заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> <li>проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и</li> </ul>	октябрь	

фильтрующих элементов;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>следить за работой бактерицидных установок;</li> </ul>	ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму</li> </ul>	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медсестра
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение учебного года – ежедневно утром при входе в здание	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение учебного 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 учебного года – постоянно	заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>текущей уборки и дезинфекции</li> </ul>	ежедневно	заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> <li>генеральной уборки</li> </ul>	в течение учебного года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> <li>разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде</li> </ul>	декабрь	заместитель директора по УВР, классные руководители

<p>школы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• провести классные часы;</li><li>• разослать объявление в родительские чаты</li></ul>		
--	--	--