

*муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31 со спортивным уклоном*

ПЛАН РАБОТЫ МБОУ СОШ № 31 со спортивным уклоном



**2024-2025
учебный год**



**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 31 со спортивным уклоном
города Пятигорска Ставропольского края**

357538 Россия, Ставропольский край, г. Пятигорск, улица Мира, 187 телефон (879 3) 98-11-25 факс (879 3) 98-11-25
E-mail: sch31.5gor@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 31 со спортивным уклоном
протокол от 28.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 31 со спортивным
уклоном
Т.А. Золотухина
от 28.08.2024



**ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы № 31 со спортивным уклоном
на 2024-2025 учебный год**

г. Пятигорск, 2024

Содержание

Пояснительная записка	1
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	2-3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	4-5
1.3. Методическая работа	6-9
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	10-11
2.2. Контроль деятельности	12-13
2.2. Работа с кадрами	14-16
2.3. Нормотворчество	16-17
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	18-20
3.2. Безопасность	20-22
Приложения	

Пояснительная записка

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:

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

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организация обучения			
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместители директора по УВР	
Составить расписание урочных	перед каждой учебной четвертью	заместители директора по УВР	
Составить расписание внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по ВР	
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по ВР	
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместители директора по УВР	
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместители директора по УВР	
Организовать участие обучающихся во всех этапах ВсОШ	в соответствии с графиком проведения	учителя, заместители директора по УВР	
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	август	директор, заместители директора по УВР	
Назначить классных руководителей	август	директор	
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместители директора по УВР	
Организовать награждение победителей и призеров школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	ноябрь, февраль	заместители директора по УВР	
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместители директора по УВР	
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместители директора по УВР	
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги	
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	секретарь	
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам	май – август	заместители директора по УВР	

Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	заместитель директора по ИКТ, педагоги	
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы	
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместители директора по УВР	
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	октябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по ФЭВ	
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения	в начале года	ответственный за сайт	

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

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
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	
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	

Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог	
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог	
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов	
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги	
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР	
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР	
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги	
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	сентябрь	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	октябрь	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия ко народного единства	ноябрь	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия к Новому Году	декабрь	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия ко Дню Защитника Отечества	февраль	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия к Международному Женскому Дню	март	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия ко Дню космонавтики	апрель	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия к Светлому празднику Пасхи	апрель	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	май	заместитель директора по ВР	
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов	

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	сентябрь	заместители директора по УВР	
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	до 2 сентября	заместители директора по УВР	
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	заместители директора по УВР, администратор сайта	
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместители директора по УВР	
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля	заместители директора по УВР	
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместители директора по УВР	

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	март-май	педагоги дополнительного образования	
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования	
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования	
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	заместитель директора по ВР	

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационные мероприятия			
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	медицинский работник	
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по ФЭВ	
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	начальник лагеря, заместитель директора по ВР	
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, начальник лагеря	
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	заместители 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	заместитель директора по АХЧ	
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	сентябрь–ноябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог	
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник	
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник	
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник	
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник	

Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник	
--	-------------------------	----------------------	--

Спортивно-оздоровительная работа

Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	в течение учебного года	классные руководители	
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах			педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР	
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель		
Организовать Дни Здоровья	1 раз в четверть		

Санитарно-просветительская работа

Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	медицинский работник	
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник, классные руководители	
Оформлять санитарные бюллетени			
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой	

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
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 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 ВР	
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	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 выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационные мероприятия			
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	сентябрь	директор, медработник	
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов	
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	социальный педагог, классные руководители 1-11 классов	
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместители директора по УВР, педагоги	
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги	
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию	
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	сентябрь, апрель	заместитель директора по ИКТ, психолог	
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	заместитель директора по ИКТ	
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители	
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	педагог-психолог	

Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы			
Дни открытых дверей	в течение года	классные руководители	
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов	
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор	
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР	
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР	
Организация совместных с обучающимися акций	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР	
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование по текущим вопросам: удовлетворенность организацией питания обучающихся; оценка работы школы	в течение года	классные руководители 1-11 классов	
Консультирование и просвещение			
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем» «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся» «Организация свободного времени подростка» «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	ежемесячно	заместитель директора по ВР, медицинский работник	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; правила фото- и видеосъемки в школе; безопасное лето	сентябрь	классные руководители 1-11 классов	
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь		
	май		
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог	

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

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Общешкольные родительские собрания			
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем году	сентябрь	директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР	

Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместители директора по УВР, директор, педагог-психолог	
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра	
Классные родительские собрания			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	классный руководитель, педагог-психолог	
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель	
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)	
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог	
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог	
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель	
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог	
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители	
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов	
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог	
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов	
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог	
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра	
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов	
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель	
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов	
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов	

7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)	
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель	
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов	
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель	
Параллельные классные родительские собрания			
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	май	Классные руководители	
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	апрель	Директор, классный руководитель	
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог	
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель	

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Формирование методической среды			
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	сентябрь, май	заместители директора по УВР	
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по ФЭВ	
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместители директора по УВР	
Аналитическая работа			
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	заместители директора по УВР	
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместители директора по УВР	

Работа с документами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР, учителя	
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместители директора по ИКТ, учителя	
Уточнить:– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместители директора по УВР	
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности			
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР	
Работа с педагогическими работниками			
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместители директора по УВР	
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместители директора по УВР	
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместители директора по УВР	
Индивидуальная работа с педагогическими работниками	по запросам	заместители директора по УВР	

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Заклучить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	сентябрь	директор	
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	заместители директора по УВР	
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	заместители директора	
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	заместители директора	

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организация участия во Всероссийском форуме школьного спортивного клуба	октябрь 2024	директор, заместитель директора по спортивной работе	
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	ежемесячно	оргкомитет	
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	в течение 2024 года	ответственные за стенды школы	
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 ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители	
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	в течение 2024 года	педагоги	

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Контроль реализации ООП ФОР НОО, ООП ФОР ООС и ООП ФОР СОС	1 раз в квартал	заместители директора по УВР	
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФОР НОО, ООП ФОР ООС и ООП ФОР СОС	1 раз в четверть	заместители директора по УВР, педагоги	
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по ИКТ	
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по АХЧ	
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместители директора по УВР	
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, классные руководители	

Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	заместитель директора по ВР	
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	заместитель директора по ИКТ	
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	заместители директора по УВР, классные руководители 1-х классов	
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		заместители директора по УВР, классные руководители	
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		заведующая библиотекой	
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО СОО	октябрь	заместители директора по УВР, руководители методических объединений	
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместители директора по УВР, классные руководители	
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	заместитель директора по ВР, медсестра	
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		заместитель директора по ВР, классные руководители	
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		заместители директора по УВР и ВР	
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию	
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и		заместители директора по УВР	

использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение			
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		заместители директора по УВР	
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	январь	заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР	
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение			
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	заведующая библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ	
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		заместители директора по УВР	
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	заместители директора по УВР, руководители методических объединений	
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		заместитель директора по ВР	
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	заместители директора по УВР, классные руководители	
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		заместители директора по УВР	
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	заместители директора по УВР и ВР	
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		заместители директора по УВР и ВР	
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и		заместитель директора по ВР медсестра	

опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)			
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместители директора по УВР	
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		заместители директора по УВР, руководители методических объединений	
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по ВР	

2.2.2. Внутришкольный контроль

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	заместители директора	
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения	
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР	
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР	
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместители директора по УВР	
Финансово-экономическое направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь–октябрь	секретарь, специалист отдела кадров	
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора по ФЭВ	
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	заместитель директора по ФЭВ	

Организационное направление

Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	заместитель директора по АХЧ	
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместители директора по УВР	
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	директор	
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместители директора по УВР	
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по ВР	
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР	
Контроль эффективности деятельности органов управления	В течение года	директор	
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор	

Кадровое направление

Контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместители директора по УВР	
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместители директора, руководители методических комиссий	
Контроль оформления учебно-педагогической документации	каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР	

Информационное направление

Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор	
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор	

Материально-техническое направление

Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	заместитель директора по АХЧ	
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующая библиотекой	
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по ИКТ	
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	заместитель директора по ИКТ	
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХЧ	

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none">• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;• подготовить акт результатов промежуточного контроля	сентябрь	директор, заместители директора по УВР	
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ	

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	сентябрь	директор, заместитель директора по АХЧ, заместители директора по УВР	
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по АХЧ, заместители директора по УВР	
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор	
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии	
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости	
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии	
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии	

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	директор	

Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист отдела кадров	
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор	
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по ФЭВ	

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		специалист отдела кадров	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	ноябрь	специалист отдела кадров	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)		
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику		
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	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	заместитель директора по ФЭВ, 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	
Провести закупку: поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	заместитель директора по ФЭВ, специалист по охране труда	

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
График отпусков на предстоящий календарный год	ноябрь-декабрь	специалист отдела кадров	
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

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Программа развития школы	ноябрь	рабочая группа	
Штатное расписание	август, январь	директор, специалист отдела кадров, заместитель директора по ФЭВ	
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель	
Положение об оплате труда	декабрь	заместитель директора по ФЭВ	
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	заместитель директора по ВР	

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Провести инвентаризацию МТБ	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия	
Составить ПФХД	декабрь	директор, заместитель директора по ФЭВ	
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий	
Проанализировать БФ печатных и ЭОР, скомплектовать БФ на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь	
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 выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	март–май	заместители директора по ФЭВ и по спортивной работе	
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	заместитель директора по ФЭВ, 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 ФЭВ, заместитель директора по АХЧ	
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	заместитель директора по ФЭВ заместитель директора по ИКТ	
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ	

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none">• на утилизацию люминесцентных ламп;• смену песка в детских песочницах;• дератизацию и дезинсекцию;• вывоз отходов;• проведение лабораторных исследований и испытаний	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ФЭВ	
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	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 выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации			
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none">оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	сентябрь–октябрь	директор, заместитель директора по ФЭВ	
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	заместитель директора по АХЧ	
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ	
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	заместитель директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: <ul style="list-style-type: none">заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	ноябрь	директор, заместитель директора по АХЧ	

• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;			
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств			
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов			
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий	

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности			
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	специалист по пожарной безопасности	
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	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	специалист по пожарной безопасности	

Профилактические и технические противопожарные мероприятия

Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности	
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности	
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	заместитель директора по АХЧ, 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	
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности	
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности	
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности	
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности	
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности	
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности	
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности	

Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	в течение года	специалист по пожарной безопасности	
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	специалист по пожарной безопасности	
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности	
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности	
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности	
Инженерно–технические противопожарные мероприятия			
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	сентябрь	директор, специалист по пожарной безопасности	
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности	
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
Обновлять информацию о мерах пожарной 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, классные руководители	