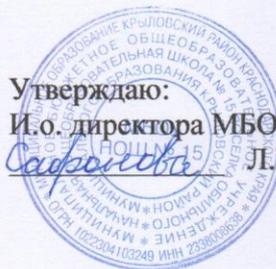


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная
общеобразовательная школа №15 поселка Обильного муниципального
образования Крыловский район**

Принят на
заседании педагогического
совета МБОУ НОШ №15
Протокол от 08.08.2024 № 1

Утверждаю:
И.о. директора МБОУ НОШ №15
Сафонова Л.М. Сафонова
09.08.2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ

2024-2025 учебный год

Пояснительная записка

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

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего образования – образовательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------|----------------|
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | в течение года | И.о. директора |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | И.о. директора |
| Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС | сентябрь – октябрь | И.о. директора |
| Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь – декабрь | И.о. директора |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | педагоги, и.о. директора |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | И.о. директора |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | И.о. директора |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | Учителя, и.о. директора |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | Учителя, и.о. директора |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | Учителя, и.о. директора |
| Скомплектовать 1-ей класс | август | И.о. директора |
| Назначить классных руководителей | август | И.о. директора |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-го класса | сентябрь–октябрь | И.о. директора |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | И.о. директора |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | И.о. директора |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | И.о. директора |

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего образования – воспитательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------------|-----------------------|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах Краснодарского края, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | И.о. директора |
| Обеспечить групповое взаимодействие детей при посредничестве педагогических работников для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | Классные руководители |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | И.о. директора |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей вопросам: <ul style="list-style-type: none"> защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | И.о. директора |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| <p>Организовать работу внеурочных кружков, секций:</p> <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 | И.о. директора |
| 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, и.о. директора |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 9 сентября | И.о. директора |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | И.о. директора |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | И.о. директора |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы | до 5 мая | И.о. директора |
| Организовать массовые мероприятия «Последний звонок» | май | И.о. директора |

1.1.3. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|--------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | И.о. директора |
| Составить план мероприятий ЗОЖ, антинарко, антитеррористической, пожарной безопасности, БДД | август | И.о. директора |
| Организация здоровьесберегающего образовательного процесса | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | в течение года | И.о. директора |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | И.о. директора |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | И.о. директора |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | И.о. директора |
| Лечебно-профилактическая работа | | |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по | Медицинский работник ФАП |

| | | |
|---|-------------------------|-----------------------|
| | другим причинам | |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | И.о. директора |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз) | в течение учебного года | И.о. директора |
| 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 | | Классные руководители |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | И.о. директора |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть | |
| Санитарно-просветительская работа | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Классные руководители |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | Классные руководители |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | | |
| | | Классные руководители |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------------------|--|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, | Сентябрь | Классные руководители |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, мер социальной поддержки и т.п.) | сентябрь | И.о. директора |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | Классные руководители |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | Классные руководители |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | Ответственный по питанию, и.о. директора |
| Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей | | |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Классные руководители |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | Классные руководители |
| 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 | Классные руководители |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | Классные руководители |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | И.о. директора |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | И.о. директора |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | И.о. директора |
| Организация совместных с обучающимися акций: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | И.о. директора |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Посади дерево» | май | |
| «Эколята» | апрель | И.о. директора |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители |
| <ul style="list-style-type: none"> • – оценка работы школы | Май | |
| Опросы: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; | Август | И.о. директора |
| <ul style="list-style-type: none"> • способы взаимодействия с работниками школы | Август | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Обеспечить групповое консультирование: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | И.о. директора |

| | | |
|--|----------------|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени детей»; | ноябрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> «Профилактика вредных привычек» | декабрь | |
| <ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» | февраль | |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | Классные руководители |
| <ul style="list-style-type: none"> безопасное лето | май | |
| Обновлять информационные стенды для родителей | В течение года | И.о. директора |

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|--|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | И.о. директора |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | И.о. директора |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | И.о. директора |
| Классные родительские собрания | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | Классный руководитель, |
| 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) |
| 1–4 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | |
| 1–4 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения» | | классные руководители |
| 1–4 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни» | 3-я четверть | классные |

| | | |
|--|---------------------|---|
| детей и подростков» | | руководители |
| 1-4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | 4-я четверть | Классные руководители |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников | июнь | Классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Классный руководитель, и.о. директора |

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|-----------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | И.о. директора |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | И.о. директора |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | И.о. директора |
| Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | И.о. директора |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | И.о. директора |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП | ежемесячно | Классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года | И.о. директора |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | И.о. директора |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | И.о. директора |
| Аналитическая работа | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | И.о. директора |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | И.о. директора |
| Работа с документами | | |

| | | |
|--|-----------------|-------------------------|
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | И.о. директора, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | И.о. директора, учителя |
| Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | И.о. директора |
| – 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 | И.о. директора |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | И.о. директора |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | И.о. директора |

1.3.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|--------|----------------|
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | И.о. директора |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | И.о. директора |
| Анализ результатов ВПР | май | И.о. директора |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | И.о. директора |
| Отчет о самообследовании | апрель | И.о. директора |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | июнь | И.о. директора |
| Организация и начало нового учебного года | август | И.о. директора |

1.3.3. Семинары

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------|----------------|
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | И.о. директора |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь | И.о. директора |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | И.о. директора |
| Накопительная система оценивания (портфолио) | февраль | И.о. директора |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------|----------------|
| Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение года | И.о. директора |
| 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 | И.о. директора |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------|-----------------------|
| Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника | Сентябрь | И.о. директора |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!» | сентябрь– октябрь | Классные руководители |
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников | октябрь | И.о. директора |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы | в течение 2023 года | И.о. директора |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|-----------------------|----------------|
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения | Сентябрь– октябрь | И.о. директора |
| Контроль реализации ООП НОО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в квартал | И.о. директора |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | И.о. директора |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | И.о. директора |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021 | декабрь, апрель | И.о. директора |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | И.о. директора |

| | | | |
|--|-------------------|---|----------------|
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы | октябрь, декабрь, | И.о. директора | |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-4-х классах | январь, май | И.о. директора | |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | И.о.директора | |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Классный руководитель 1 класса | |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | октябрь | И.о. директора | |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–4-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО,и ООП НОО | октябрь | Руководитель методического объединения | |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4 классов по измерению уровня социализации и толерантности | апрель-май | | |
| | | И.о. директора | |
| Проведение ВПР, оценка результатов | | И.о. директора | |
| 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) | В течение года | И.о. директора | |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | И.о. директора, классные руководители | |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–4-х классов. | | И.о. директора | |
| Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | | |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию | |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. | | И.о. директора | |
| Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | | |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–4-х классов | | И.о. директора | |
| Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | январь | И.о. директора |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно- | | февраль | И.о. директора |

| | | |
|---|--------|--|
| методических пособий | | |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | И.о. директора |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-х классах | март | Руководитель методического объединения, .о. директора |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | И.о. директора |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | май | И.о. директора |
| | | Классные руководители |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | май | Руководитель методического объединения, и.о. директора |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | май | И.о. директора |

2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|------------------|---|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | И.о. директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | И.о.директора, руководитель методического объединения |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | И.о. директора |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | И.о. директора |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | И.о. директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | И.о. директора |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | И.о. директора |

| | | |
|--|---|--|
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | И.о. директора |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | И.о. директора |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | и.о. директора |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | И.о. директора |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | И.о. директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | Руководитель методического объединения |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | И.о. директора |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | И.о. директора |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | И.о. директора |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | И.о. директора |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | И.о. директора |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | И.о. директора |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | И.о. директора |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | И.о. директора |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | И.о. директора |

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|----------------|
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями | Сентябрь | И.о. директора |

| | | |
|---|-----------------------------|----------------|
| 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 | | |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | И.о. директора |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | И.о. директора |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|--------------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь | И.о. директора |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | И.о. директора |
| Утвердить состав аттестационной комиссии | октябрь | И.о. директора |
| Провести консультации для аттестуемых работников | По отдельному графику | Члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | По необходимости | Председатель аттестационной комиссии |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | По отдельному графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По отдельному графику | Председатель аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|----------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | И.о. директора |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | И.о. директора |

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | И.о. директора |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | И.о. директора |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|----------------|
| <p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | И.о. директора |
| <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 | август | И.о. директора |
| Организовать СОУТ | август | И.о. директора |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | Ноябрь- август | И.о. директора |
| Организовать обучение по охране труда работников | По отдельному графику | И.о. директора |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | И.о. директора |
| <p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | И.о. директора |

2.4. Нормативные документы

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|---------------------------------------|----------------|
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | И.о. директора |
| 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) | И.о. директора |

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---------------------------|----------------|----------------|
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | И.о. директора |
| Номенклатура дел | декабрь | И.о. директора |
| Положение об оплате труда | декабрь | И.о. директора |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------------|-------------------------------|
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга | октябрь | Электроник |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга | октябрь | И.о. директора, электроник |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга | ноябрь | И.о. директора, электроник |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | И.о. директора |
| Составить ПФХД | декабрь | И.о. директора |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | И.о. директора |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | И.о. директора |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | И.о. директора |
| Организовать субботники | еженедельно в | И.о. директора |

| | | |
|--|------------------|----------------|
| | октябре и апреле | |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | Рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | И.о. директора |

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|----------------|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Сентябрь-май | И.о. директора |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | И.о. директора |
| 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 | И.о. директора |
| Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы | май | И.о. директора |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | И.о. директора |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги» | июнь–июль | И.о. директора |
| 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 | И.о. директора |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|----------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • дератизацию и дезинсекцию; • проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | И.о. директора |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | И.о. директора |

3.1.4. Энергосбережение

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

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|----------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование непропорциональному 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; | В течение года | И.о. директора |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | В течение года | И.о. директора |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | И.о. директора |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | В течение года | И.о. директора |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | И.о. директора |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр здания, территории, уязвимых мест <ul style="list-style-type: none"> – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | И.о. директора |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: <ul style="list-style-type: none"> заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; заключить договор на планово- предупредительный | январь | И.о. директора |

| | | |
|--|----------------|--|
| ремонт систем охраны; | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | январь | |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | И.о. директора |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | И.о. директора |
| 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 | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Сделать памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

3.2.2. Пожарная безопасность

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

| | | |
|---|---|--|
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | ежемесячно | Специалист по пожарной безопасности |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | Специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | август | Специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Август, январь | Специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердака на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | И.о. директора |
| Проверка наличия и состояния плана эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно | 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 |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | Ответственный за проведение инструктажей |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Сентябрь- август | Специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023 года – еженедельно по | Ответственный по охране труда |

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
| | понедельникам | |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2023 года – постоянно | И.о. директора |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | И.о. директора |
| <ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно | |