

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МБОУ «СШ №1
им. М. Губанова»
(протокол № 6 от 26.05.2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СШ
№1 им. М Губанова»
(от 26.05.2023 г. № 420)

СОГЛАСОВАНО

Советом школы
(протокол № 3 от 26.05.2023 г.)

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА

МАКСИМА ГУБАНОВА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

на 2023-2024 учебный год

Г. Евпатория 2023 г

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-12
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	12-18
1.3. Методическая работа	18-23
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	24-25
2.2. Контроль деятельности	25-32
2.3. Работа с кадрами	32-35
2.4. Нормотворчество	35-36
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	36-39
3.2. Безопасность	39-46
Приложения	

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:

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

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Чернийчук Л.Н., зам. директора по УВР
2	Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Чернийчук Л.Н., зам. директора по УВР, Попова Р.Р, зам. директора
3	Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Хитрич Ф.Л, директор, зам, директора по УВР
4	Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместители директора по УВР
5	Организовать и провести ВПР	март-май	Хитрич Ф.Л, директор, Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора
6	Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, руководители ШМО; заместители директора по УВР
7	Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	Хитрич Ф.Л, директор, Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора
8	Назначить классных руководителей	август	Хитрич Ф.Л, директор
9	Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Зам. директора по УВР
10	Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР

11	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР
12	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР
13	Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Попова Р.Р, зам. директора
14	Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора
15	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора; Борисенко А.А. зам. директора; педагоги
16	Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Борисенко А.А. зам. директора; Морозов Г.Г, системный администратор
17	Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора;
18			

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

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Обеспечить участие обучающихся в проектах Республики Крым, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Зам. директора по УВР
2	Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников и/или	сентябрь– октябрь	классные руководители, педагог-психолог

	психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов		
3	Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Хитрич Ф.Л, директор
4	Организовать участие педагогических работников в дистанционных конференциях, вебинарах по текущим вопросам	в течение года	директор
5	Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август	заместитель директора по УВР
6	Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по УВР
7	Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, мониторинг (постоянно)	Педагог-психолог
8	Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
9	Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	Зам. директора по УВР, педагог- психолог
10	Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественностью, классные

			руководители 1-11 классов
11	Организовать работу внеурочных кружков, секций: - сформировать учебные группы; - составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР, педагоги
12	Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию...
13	Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию...
14	Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь– декабрь, май	педагоги
15	Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР
16	Организовать массовые мероприятия к празднованию Дня знаний (1 сентября)	до 1 сентября	заместитель директора по УВР, педагог- организатор
17	Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по УВР
18	Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по УВР
19	Организовать массовые мероприятия в соответствии с календарем памятных и праздничных мероприятий	в течение года	заместитель директора по УВР, педагог- организатор
20	Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
21	Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
22	Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов,

			педагог-организатор
23	Организовать массовые мероприятия во время летнего оздоровления / детский пришкольный оздоровительный лагерь	июнь (по отдельному плану)	педагог-организатор; начальник ДПОЛ

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР
2	Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Борисенко А.А. зам. директора; Морозов Г.Г, системный администратор
3	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	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР; Борисенко А.А. зам. директора
4	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР; Борисенко А.А. зам. директора
5	Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-11	до 1 февраля 2024	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР; Борисенко А.А. зам. директора а
6	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР; Борисенко А.А. зам. директора
7	Организовать работу с обучающимися 9 и 11 кл по	Январь-май	Педагог-психолог

	психологической готовности к участию в ГИА		
--	--	--	--

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
1	Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Зам.директора по УВР; педагоги дополнительного образования
2	Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
3	Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Зам.директора по УВР
4	Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	Зам.директора по УВР; педагоги дополнительного образования
5	Организовать размещение дополнительных общеразвивающих программ на платформе «Навигатор»	апрель-август	Зам.директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
1	Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Хитрич Ф.Л, директор
2	Подготовить локальный акт о реализации (дополнительных) общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора;
3	Сформировать реестр /дополнительных/ общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Зам директора по УВР

4	Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
5	Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
6	Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
7	Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	Зам директора по УВР

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Петунова Ю.С, мед. сестра
2	Организовать прохождение мед.осмотров обучающимися	Согласно графиков	Петунова Ю.С, мед. сестра
3	Собрать согласия родителей (законных представителей) на прохождение	Согласно графиков	Петунова Ю.С, мед. сестра
4	Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь– февраль	Паршин С.Ю, зам. директора по АХР
5	Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Туренко Е.Е, руководитель лагеря, зам. директора по УВР

5	Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая– начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
1	Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора
2	Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Хитрич Ф.Л. директор, зам. директора по УВР
3	Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Хитрич Ф.Л. директор, зам. директора по УВР
4	Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Паршин С.Ю. зам. директора по АХР
Лечебно-профилактическая работа			
1	Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь– ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
2	Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Петунова Ю.С, мед. сестра
3	Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	Петунова Ю.С, мед. сестра
4	Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	Петунова Ю.С, мед. сестра
5	Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Петунова Ю.С, мед. сестра, специалист по ОТ
6	Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за	в течение учебного года	Петунова Ю.С, мед. сестра

	ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)		
Спортивно-оздоровительная работа			
1	Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
2	Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
3	Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
4	Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
5	Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа			
1	Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Петунова Ю.С, мед. сестра
2	Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Петунова Ю.С, мед. сестра
3	Оформлять санитарные бюллетени		
4	Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Кармазина А.Г, педагог-библиотекарь

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	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-	Сентябрь	Хитрич Ф.Л, директор, зам директора по УВР; Петунова Ю.С, мед. сестра

	психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
2	Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
3	Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
4	Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-11 классов
5	Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Хитрич Ф.Л, директор, заместитель директора по УВР, педагоги
6	Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
7	Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	заместитель директора по УВР,
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей			
1	Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Борисенко А.А. зам. директора учитель информатики; педагог-психолог
2	Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	Борисенко А.А. зам. директора учитель информатики
3	Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении	ноябрь	классные руководители

	информационной безопасности детей»		
4	Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы			
1	День открытых дверей	Май	Зам директора по УВР, Паршин С.Ю, зам. директора по АХР
2	Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
3	Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций / мероприятий с родителями	сентябрь, март	Хитрич Ф.Л. директор
4	Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
5	Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану ВР	заместитель директора по УВР
6	Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
7	«Посылка доброты»	октябрь	
8	«Посади дерево»	май	
9	«Сдай макулатуру – сбереги дерево» и др (по отдельному плану)	ноябрь - март	
Мониторинговые мероприятия			
1	Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
	– оценка работы школы	Май	
2	Опросы: - образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР

	- способы взаимодействия с работниками школы	Август	
	и др, согласно плану		
Консультирование и просвещение			
1	Обеспечить групповое консультирование: - «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, Петунова Ю.С, мед. сестра
	- «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
	- «Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	
	- «Организация свободного времени подростка»;	ноябрь	
	- «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
	- «Компьютер и дети» и др.	февраль	
2	Подготовка и вручение раздаточного материала: - профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
	- правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
	- безопасное лето и др	май	
3	Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР
4	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

№ п/р	Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания			

1	Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023 – 2024 уч.г.	Сентябрь	Хитрич Ф.Л. директор, Чернийчук Л.Н, зам. дир по УВР; Попова Р.Р, зам. директора заместитель директора по УВР
2	Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Хитрич Ф.Л. директор, Чернийчук Л.Н, зам. дир по УВР; Попова Р.Р, зам. директора педагог-психолог
3	Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Хитрич Ф.Л. директор, заместитель директора по УВР, медсестра

Классные родительские собрания

1	1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2	2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
3	1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
4	5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
5	6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
6	7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
7	8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
8	9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
9	1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
10	1–11 классы: «Причины снижения успеваемости»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог

	обучающихся и пути их устранения		
11	9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		зам директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
12	1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
13	4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
14	5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
15	10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
16	9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
17	8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
18	7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
19	9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
20	1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
21	9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания			
1	4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников			
1	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Хитрич Ф.Л, директор, Телепенько Т.В, Ряполова Н.Н, классные руководители

2	Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь, август	Хитрич Ф.Л, директор, Телепенько Т.В, Ряполова Н.Н, классные руководители, педагог-психолог
3	Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Хитрич Ф.Л, директор, Телепенько Т.В, Ряполова Н.Н, классные руководители

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды			
1	Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Зам директора по УВР; педагог-библиотекарь
2	Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Зам директора по УВР; педагог-библиотекарь
3	Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Зам директора по УВР; педагог-библиотекарь
4	Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Чернийчук Л.Н, зам. дир по УВР;
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ			
1	Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь– октябрь, февраль– март	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора
2	Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора, педагоги
3	Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители

4	Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора
5	Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора, руководители ШМО
6	Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора, руководители ШМО
Аналитическая работа			
1	Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Хитрич Ф.Л, директор, заместители директора
2	Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Хитрич Ф.Л, директор, заместители директора
Работа с документами			
1	Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместители директора по УВР, педагог-психолог, учителя
2	Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместители директора, Руководители ШМО, учителя
3	Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР
	– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
3	Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Хитрич Ф.Л, директор, заместители директора
Работа с педагогическими работниками			

1	Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	заместители директора; руководители ШМО
2	Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместители директора; руководители ШМО
3	Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместители директора; руководители ШМО

1.3.2. Педагогические советы

№ п/р	Тема	Срок	Ответственный
1	<p>1. Отчет о работе школы за 2022 - 2023 учебный год.</p> <p>2. Отчет о работе дошкольного подразделения за 2022 - 2023 учебный год и перспективы развития</p> <p>3. Утверждение плана работы школы на 2023-2024 учебный год.</p> <p>4. Особенности 2023-2024 учебного года. Реализация образовательных программ по обновленному ФГОС и ФОП</p> <p>5. Учебный план школы на 2023-2024 учебный год.</p> <p>4. Утверждение списков учащихся, требующих повышенного педагогического внимания.</p> <p>6. О комплектовании 1 и 10 классов.</p> <p>8 Должностные обязанности, ОТ и ТБ в школе.</p> <p>9. Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>10. О режиме работы школы в 2023-2024 учебном году. Утверждение календарного учебного графика.</p> <p>11. Утверждение состава методического совета школы.</p> <p>12. Рассмотрение и утверждение образовательной программы школы на 2023-2024 учебный год.</p> <p>13. Организация внеурочной деятельности</p> <p>14. Результаты ГИА за 2022 - 2023 учебный год.</p> <p>15. Изучение курсов в 2023-2024 учебном</p>	август	<p>Хитрич Ф.Л, директор,</p> <p>Солодкова О.А зам директора по ДО.</p> <p>Хитрич Ф.Л, директор,</p> <p>Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР</p> <p>заместитель директора по УВР</p> <p>Попова Р.Р, зам. директора,</p> <p>Попова Р.Р, зам. директора,</p> <p>Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР</p> <p>Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР</p> <p>Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР</p>

3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги учебно-воспитательной работы в школе. 2. Инновационные формы работы педагогов в условиях модернизации образовательного процесса 3. Рассмотрение и утверждение локальных актов. 4. Итоги участия обучающихся в муниципальном этапе Всероссийских ученических олимпиад. 5. Итоги проведения устного собеседования по русскому языку в 9-х классах. 6. Выдвижение кандидатур обучающихся на получение стипендий. 7. Об итогах родительских собраний по выбору модуля учебного курса ОРКСЭ в 4-х классах в 2023 -2024 уч.г. 	январь	<p>заместитель директора по УВР</p> <p>Руководители ШМО</p> <p>Попова Р.Р, зам. директора, Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР</p> <p>Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР</p> <p>Попова Р.Р, зам. директора,</p>
5	О проведении самообследования за 2021 год.	апрель	Хитрич Ф.Л, директор,
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. О допуске обучающихся 9-х классов к итоговой аттестации. 2. О допуске обучающихся 11-х классов к итоговой аттестации. <p>О допуске обучающихся 9-х и 11-х классов (форма обучения: семейное обучение; самообразование) к итоговой аттестации.</p>	май	<p>заместитель директора по УВР</p> <p>Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР</p> <p>Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР</p>
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение учебного плана на 2024-2025 учебный год. 2. О переводе обучающихся 1-8 и 10 классов в следующий класс. 3. О переводе обучающихся 1-8 и 10 классов (форма обучения: семейное обучение; самообразование) в следующий класс. 4. Об организации и подготовке к работе оздоровительного учреждения и трудового отряда на базе школе. 5. Анализ работы школьной библиотеки. 6. Об организации работы профильных классов в 2024-2025 учебном году 	май	<p>Чернийчук Л.Н, заместитель директора по УВР</p> <p>заместитель директора по УВР</p> <p>руководители ШМО</p> <p>Попова Р.Р, зам. директора,</p>
8	1. Об отчислении обучающихся 9-х классов в связи с получением основного общего образования и выдачи аттестатов.	июнь	заместитель директора по УВР

	2.Об отчислении обучающихся 11 -го класса в связи с получением среднего общего образования и выдачи аттестатов		
9	Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР
10	Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

1.3.3.Семинары

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора, руководители ШМО
2	Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора, руководители ШМО
3	Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	Борисенко А.А, зам. директора, руководители ШМО
4	Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора, руководители ШМО
5	Формирование метапредметных результатов образования	март	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора, руководители ШМО
6	Подготовка к ГИА	сентябрь–май	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; руководители ШМО

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	в течение года	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР
2	Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	Хитрич Ф.Л, директор, Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора, руководителя ШМО
3	Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам (при наявности)	октябрь – февраль	Морозов Г.Г, системный администратор, Борисенко А.А, заместитель директора
4	Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	Хитрич Ф.Л, директор, заместители директора
5	Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора, руководители ШМО педагоги-предметники

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

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	заместитель директора по УВР

2	Провести исследовательскую работу, посвященную педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	заместитель директора по УВР
3	Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
4	Обеспечить участие педагогических работников в муниципальных и республиканских мероприятиях, посвященных Году педагога и наставника	октябрь	Хитрич Ф.Л. директор
5	Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора по УВР, советник директора, педагог-организатор
6	Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
7	Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	заместитель директора по УВР, советник директора, педагог-организатор
8	Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года	Паршин С Ю, заместитель директора по АХР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора педагоги

3	Оценка наполнения и обновления информационной образовательной среды (ИОС) и электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) школы	октябрь, январь и май	зам директора по УВР
4	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Паршин С Ю, заместитель директора по АХР
5	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора педагога, заместитель директора по УВР
6	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Зам директора по УВР
7	Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Зам директора по УВР, классные руководители
8	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Зам директора по УВР
9	Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Попова Р. Р, зам директора; Телепенько Т.В, Ряполова Н.Н, классные руководители 1 -х классов
10	Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Зам. директора по УВР, классные руководители
11	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Кармазина А.Г, педагог-библиотекарь
12	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора зам директора по УВР, руководители ШМО

13	Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		зам директора по УВР, классные руководители
14	Проведение НИКО, оценка результатов		зам директора по УВР
15	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	зам директора по УВР, Петунова Ю.А, медсестра
16	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		зам директора по ВР, классные руководители
17	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		Хитрич Ф.Л, директор; Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора; зам директора по УВР,
18	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
19	Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директор; зам директора по УВР
20	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР;
21	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и	январь	зам директора по УВР

	использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
22	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Кармазина А.Г., педагог-библиотекарь, зам. директора по УВР, Паршин С.Ю, зам директора по АХР
23	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директор зам директора по УВР
24	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директор зам директора по УВР руководители ШМО
25	Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		зам директора по УВР
26	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	зам директора по УВР, классные руководители
27	Проведение НИКО, оценка результатов		зам директора по УВР
28	Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Попова Р.Р, зам. директор зам директора по УВР классные руководители
29	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Чернийчук Л.Н, зам директора по УВР
30	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	зам директора по УВР
31	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		зам директора по УВР
32	Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости)		зам директора по УВР Петунова Ю.С, медсестра

	органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		
33	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Чернийчук Л.Н, зам директора по УВР
34	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директор зам директора по УВР руководители ШМО
35	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		зам директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

№ п/р	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора;
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Попова Р.Р, зам. директора; руководитель ШМО
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР;
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР;
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора;
Финансово-экономическое направление			

1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Аксеньюшкина Г.В, секретарь-делопроизводитель
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Аксеньюшкина Г.В, секретарь-делопроизводитель, специалист по кадрам
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Федина И.И, специалист по закупкам
Организационное направление			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Паршин С.Ю, заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директора;
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	зам директора по УВР
4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	зам директора по УВР
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	зам директора по УВР
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	зам директора по УВР
7	Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	Хитрич Ф.Л, директор
8	Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Хитрич Ф.Л, директор

9	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Хитрич Ф.Л, директор
Кадровое направление			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР
2	Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директор зам директора по УВР руководители ШМО
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Чернийчук Л.Н, зам. директора по УВР; Попова Р.Р, зам. директор зам директора по УВР руководители ШМО
Информационное направление			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Хитрич Ф.Л, директор зам директора по УВР
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Хитрич Ф.Л, директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Хитрич Ф.Л, директор
Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Кармазина А.Г, педагог-библиотекарь
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	зам директора по УВР
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Борисенко А.А, зам дир,учитель информатики; Морозов Г.Г, системный администратор

5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	Паршин С.Ю, зам директора по АХР, педагоги,
---	--	----------------	---

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: - создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; - провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; - подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Хитрич Ф.Л директор, Черныйчук Л.Н, зам. директора по УВР
2	Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	Хитрич Ф.Л директор
3	Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	Хитрич Ф.Л директор Паршин С.Ю, зам директора по АХР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Хитрич Ф.Л директор, Черныйчук Л.Н, зам. директора по УВР, Солодкова О.А, зам дир по ДО, Паршин С.Ю, зам директора по АХР
2	Подготовить информацию о педагогических работниках,	октябрь	Черныйчук Л.Н, зам. директора по УВР,

	аттестующихся на соответствие занимаемой должности		Солодкова О.А, зам дир по ДО, Паршин С.Ю, зам директора по АХР
3	Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	Хитрич Ф.Л директор
4	Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
5	Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
6	Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
7	Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместители директора
2	Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Аксеньюшкина Г.В, секретарь руководителя, специалист по кадрам
3	Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Хитрич Ф.Л директор
4	Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Хитрич Ф.Л директор, Федина И.И, специалист по закупкам

2.3.3. Охрана труда

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: - заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Петунова Ю.С, медсестра
	- направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
	- направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
2	Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Копанцев М.В специалист по ОТ
3	Организовать СОУТ	январь	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ
4	Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Федина И.И, специалист по закупкам, Копанцев М.В специалист по ОТ
5	Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Копанцев М.В специалист по ОТ
6	Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	заместители директора Копанцев М.В специалист по ОТ
7	Провести закупку: - поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;	до 1 сентября	Федина И.И, специалист по закупкам, Копанцев М.В специалист по ОТ

	- поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств		

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

№ п/р	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Аксеньюшкина Г.В, секретарь руководителя, специалист по кадрам
2	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)	заместители директора Копанцев М.В специалист по ОТ

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

№ п/р	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
2	Штатное расписание	август, январь	Аксеньюшкина Г.В, секретарь руководителя, специалист по кадрам
3	Номенклатура дел	декабрь	Аксеньюшкина Г.В, секретарь руководителя, специалист по кадрам
4	Положение об оплате труда	декабрь	Аксеньюшкина Г.В, секретарь руководителя, специалист по кадрам

5	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Зам директора по УВР
6	Положение по питанию обучающихся МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова»	Август-сентябрь	Зам директора по УВР
7	Положения МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова», требующие обновления нормативной базы	По мере необходимости	заместители директора

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Хитрич Ф.Л директор
2	Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	Морозов Г.Г, системный администратор
3	Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	Хитрич Ф.Л директор ответственный за работу в информационной системе мониторинга
4	Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
5	Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Хитрич Ф.Л директор инвентаризационная комиссия
6	Составить ПФХД	декабрь	Хитрич Ф.Л директор Федина И.И, специалист по закупкам

7	Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Федина И.И, специалист по закупкам
8	Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Хитрич Ф.Л директор, Кармазина А.Г, педагог-библиотекарь
9	Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Хитрич Ф.Л директор, рабочая группа
10	Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
11	Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Хитрич Ф.Л директор, рабочая группа
12	Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
13	Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Хитрич Ф.Л директор, Федина И.И, специалист по закупкам

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организовать и провести закупку мебели и оборудования для ЦДИ	август–май	Хитрич Ф.Л директор, советник по воспитанию, Федина И.И, специалист по закупкам
2	Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Декабрь, май	Хитрич Ф.Л директор, зам директора по УВР, Федина И.И, специалист по закупкам
3	Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Федина И.И, специалист по закупкам, Кармазина А.Г., педагог-библиотекарь
4	Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов,	май–август	Заместители директора, Федина И.И,

	специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования		специалист по закупкам,
5	Организовать закупку и приобрести: - учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; - оборудование для кабинетов технологии; - программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	май	Заместители директора, Федина И.И, специалист по закупкам,
6	Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
7	Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	Федина И.И, специалист по закупкам,
8	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	Паршин С.Ю, зам директора по АХР

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Обеспечить заключение договоров: - на утилизацию люминесцентных ламп; - смену песка в детских песочницах; - дератизацию и дезинсекцию; - вывоз отходов; - проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Паршин С.Ю, зам директора по АХР, Федина И.И, специалист по закупкам
2	Организовать уход за зелеными насаждениями; высадку зелен насаждений на территории	в течение года апрель	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
3	Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
4	Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных	в течение года	Паршин С.Ю, зам директора по АХР

мероприятий программы производственного контроля школы		
---	--	--

3.1.4. Энергосбережение

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь– ноябрь	Хитрич Ф.Л директор, Федина И.И, специалист по закупкам
2	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	Хитрич Ф.Л директор, рабочая группа,
3	Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Хитрич Ф.Л директор, Паршин С.Ю, зам директора по АХР

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации			
1	Провести закупку: - оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; - выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; - выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь– октябрь	Хитрич Ф.Л директор, Федина И.И, специалист по закупкам
2	Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Копанцев М.В специалист по ОТ

3	Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Копанцев М.В специалист по ОТ
4	Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ
	Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Копанцев М.В специалист по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта			
1	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	Паршин С.Ю, зам директора по АХР Копанцев М.В специалист по ОТ
2	Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:		
	- заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	ноябрь	Хитрич Ф.Л директор, Паршин С.Ю, зам директора по АХР Копанцев М.В специалист по ОТ
	- заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
	- заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
	- заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
3	Заключить договор на установку охранной сигнализации	январь	Копанцев М.В специалист по ОТ

4	Заклучить договор на установку системы оповещения	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов			
1	Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Копанцев М.В специалист по ОТ
2	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Копанцев М.В специалист по ОТ
3	Проводить тренировочные антитеррористические эвакуации с обучающимися и сотрудниками	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ
4	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	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ
5	Заклучить договор на установку домофона в дет. саду.	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам
6	Заклучить договор на установку веревочных лестниц	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам
7	Заклучить договор на установку тревожных брелков	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам
8	Заклучить договор на установку смотрового окна	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам
9	Заклучить договор на установку металлопластиковых конструкций КПП	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам
10	Заклучить договор на установку устройств для опечатывания дверей	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист

			по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам
11	Заключить договор на оплату услуг дополнительного охранника в целях своевременного обнаружения БПЛА и ДРГ	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам
12	Заключить договор на приобретение средств для наблюдения и фотофиксации БПЛА и ДРГ	в течение года	Хитрич Ф.Л директор, Копанцев М.В специалист по ОТ, Федина И.И, специалист по закупкам

3.2.2. Пожарная безопасность

№ п/р	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности			
1	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
2	Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
3	Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
1	Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
2	Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от	сентябрь	Паршин С.Ю, зам директора по АХР

	пожара – нет ли механических повреждений		
3	Организовать проверку работоспособности системы отопления	сентябрь	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
4	Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
5	Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Паршин С.Ю, зам директора по АХР, Саакян А.П, энергетик
6	Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
7	Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
8	Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	Паршин С.Ю, зам директора по АХР, Саакян А.П, энергетик
9	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Паршин С.Ю, зам директора по АХР,
10	Проверить: - огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; - устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; - автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и	в соответствии с технической документацией устройств	Паршин С.Ю, зам директора по АХР, Саакян А.П, энергетик

	кондиционирования при пожаре		
11	Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Паршин С.Ю, зам директора по АХР,
12	Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Паршин С.Ю, зам директора по АХР,
13	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Паршин С.Ю, зам директора по АХР,
14	Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Паршин С.Ю, зам директора по АХР,
15	Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Паршин С.Ю, зам директора по АХР,
16	Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Паршин С.Ю, зам директора по АХР,
Инженерно–технические противопожарные мероприятия			
1	Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Паршин С.Ю, зам директора по АХР,
2	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			
1	Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Паршин С.Ю, зам директора по АХР, ,заведующие кабинетами
2	Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Копанцев М.В специалист по ОТ
3	Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Хитрич Ф.Л, директор
4	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Копанцев М.В специалист по ОТ
5	Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги, Копанцев М.В специалист по ОТ

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Закупить на полгода запас: - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующих средств; - кожных антисептиков	Сентябрь	Паршин С.Ю, зам дир по АХР, Федина И.И, специалист по закупкам
2	Подготовить здание и помещения к работе: - обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно в течение 2023 года	Паршин С.Ю, зам директора по АХР,
	- проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь	
	- следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно в течение 2023 года	

	- обеспечить проведение генеральных уборок с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение 2023 года	
3	Обновить на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	Петунова Ю.С медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия			
1	Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Петунова Ю.С медсестра Копанцев М.В специалист по ОТ
2	Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
3	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 - 2024 гг – постоянно	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
4	Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: - текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	Паршин С.Ю, зам директора по АХР
	- генеральной уборки	в течение 2023 года – еженедельно	
5	Издать приказ о снятии / усилении ограничительных мероприятий	декабрь	Хитрич Ф.Л, директор
	Проинформировать участников образовательных отношений о снятии / усилении ограничений: - разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; - провести классные часы; - разослать объявление в родительские чаты	декабрь	зам директора по УВР, классные руководители

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049240

Владелец Хитрич Файя Леонидовна

Действителен с 21.09.2023 по 20.09.2024