

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Струговская основная общеобразовательная школа  
Октябрьского муниципального округа»  
(МОБУ Струговская ООШ)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МОБУ Струговская ООШ  
Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОБУ Струговская

  
Е. Н. Вештемова

Приказ № 63-О от «30 августа» 2024 г



**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Струговская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального  
округа» на 2024-2025 учебный год**

с. Струговка  
2024

## **Содержание**

### **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	10
1.3. Методическая работа	14

### **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1. Организация деятельности	17
2.2. Контроль деятельности	18
2.2. Работа с кадрами	23
2.3. Нормотворчество	25

### **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	26
3.2. Безопасность	27

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения</b>		
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь, август	Замдиректора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Замдиректора по УВР и ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	Март-май	Директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в школьном и муниципальном этапах ВсОШ	По плану работы	Учителя, заместитель директора по ВР
Комплектование 1-го класса	Август	Директор, замдиректора по УВР
Назначить классных руководителей	Август	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь– октябрь	Замдиректора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Декабрь	Замдиректора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Февраль, март, май	Замдиректора по УВР
Организовать прием в 1-е классы	Апрель- сентябрь	Замдиректора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	Май – август	Замдиректора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС,	В течение года	Замдиректора по УВР, педагоги

ЭИОС) по требованиям ФГОС		
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, замдиректора по УВР
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	Директор
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, Замдиректора по УВР

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	Май–август	Замдиректора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Замдиректора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся 1-5 классов	Сентябрь, а затем в течение года	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог

Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25- го числа	Замдиректора по ВР, классные руководители 1-9 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>сформировать учебные группы;</li> <li>составить расписание занятий</li> </ul>	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Педагоги дополнительного образования
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Замдиректора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Замдиректора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР
Организовать массовое мероприятие «Последний звонок»	Май	Заместитель директора по ВР, классный руководитель 9 класса

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового собеседования, порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении		Заместитель директора по УВР, администратор сайта
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2025	Заместитель директора по УВР, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УВР

### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-июль	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	Август, декабрь	Замдиректора по ВР

<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь, январь, апрель	Замдиректора по ВР
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	Ноябрь – декабрь	Педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги дополнительного образования

### 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Январь–февраль	Заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных	Конец мая–	Медицинский

представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	начало июня	работник, руководитель лагеря
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	Июль–август	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинский работник (фельдшер ФАП)
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	По отдельному плану	Медицинский работник (фельдшер ФАП)
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	Один раз в год	Медицинский работник (фельдшер ФАП)
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Медицинский работник (фельдшер ФАП)
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	В течение учебного года	Медицинский работник (фельдшер ФАП)
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители



Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры, классные руководители
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	
Организовать Дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь

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

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

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания и т.п.)	Сентябрь	Зам директора по УВР, классные руководители 1-9 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Замдиректора по УВР, классные руководители 1-9 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	В течение года	Классные руководители 1-9 классов, педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении	Ноябрь	Классные руководители

информационной безопасности детей»		
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Директор, заместитель директора по УВР,
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители 1-9 классов, педагоги
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь, март	Директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Администратор сайта
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций:	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»;</li> <li>• «Посади дерево»</li> </ul>	Май	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам:		Классные руководители 1-9 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> <li>• – оценка работы школы</li> </ul>	Сентябрь Май	
Опросы:	Август	Заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательные установки для вашего ребенка;</li> <li>• способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>		
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование:	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> </ul>	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, медицинский работник (фельдшер ФАП)
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Организация свободного времени подростка»»;</li> </ul>	Ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> </ul>	Декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul>	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>	Сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>	Май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР

<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-я четверть</b>	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
8 и 9 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	Классные руководители 1–9 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог
9 класс «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	Классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Классные руководители, педагог-психолог
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		Классный руководитель
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классный руководитель 9 класса
8–9 классы: «Социально-психологическое	<b>4-я</b>	Классные руководители 8–9

тестирование обучающихся»	<b>четверть</b>	классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор ОДН (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-9-классов
9 класс: «Подготовка к ГИА»		Классный руководитель
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	Июнь–июль	Заместитель директора по УВР

<b>Работа с документами</b>		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Замдиректора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить график повышения квалификации и аттестации педагогических работников и график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Замдиректора по УВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УВР

### 1.3.2. Педагогические советы

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Замдиректора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Замдиректора по УВР
Итоговое собеседование	Февраль	Замдиректора по УВР
Анализ результатов ВПР	Май	Замдиректора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Замдиректора по УВР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Допуск обучающихся 9 класса к ГИА	Апрель–май	Директор, замдиректора по УВР

Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	Июнь	Директор замдиректора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	Август	Директор, замдиректора по УВР

### 1.3.3. Семинары, работа ШМО «Диалог»

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФООП: проблемы и решение	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	Январь	Заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Заместитель директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	Сентябрь– май	Заместитель директора по УВР

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	С февраля по 20 апреля	Директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	В течение года, но не реже 1 раза в месяц	Ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	В течение года	Администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	В течение года	Ответственный за Госпаблик



Подготовить публичный доклад школы	С июня до 1 августа	Директор
------------------------------------	---------------------	----------

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–9-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Директор, заместитель директора по УВР
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	Ответственный за стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

## 2.2. Контроль деятельности

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО	1 раз в квартал	Замдиректора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	Замдиректора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Замдиректора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	Декабрь, апрель	Замдиректора по УВР

Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Замдиректора по УВР, библиотекарь
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	Январь, май	Замдиректора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	Ежемесячно	Замдиректора по УВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Замдиректора по УВР, классный руководитель 1 класса
Стартовая диагностика обучающихся 5 класса		Замдиректора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ФОП НОО, ООО	Октябрь	Замдиректора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Замдиректора по УВР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители, фельдшер ФАП
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов.		Замдиректора по УВР,

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. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Замдиректора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Замдиректора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Замдиректора по УВР, библиотекарь
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Февраль	Замдиректора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах		Замдиректора по УВР
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Март	Замдиректора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Замдиректора по УВР, классные руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Апрель	Замдиректора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Замдиректора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Замдиректора по УВР

Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов		Замдиректора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР, классные руководители, фельдшер ФАП
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Замдиректора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	Замдиректора по УВР
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Замдиректора по УВР

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Замдиректора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования и ООП основного общего образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Замдиректора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Замдиректора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности	Ноябрь	Замдиректора по УВР

деятельности работников, штатного расписания		
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Администрация школы
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Замдиректора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Замдиректора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Замдиректора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	Замдиректора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Замдиректора по УВР
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Замдиректора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Замдиректора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	В течение года Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Замдиректора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор

<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Директор школы
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	В течение года по графику проверки	Замдиректора по УВР, библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Замдиректора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Администрация школы, педагоги

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП;</li> <li>• подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>	Сентябрь	Директор, замдиректора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе	Сентябрь	Директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	Май–первая половина августа	Директор

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, замдиректора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Замдиректора по УВР
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	По мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Замдиректора по УВР
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По отдельному графику	Замдиректора по УВР

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Замдиректора по УВР
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	Октябрь	Директор, Замдиректора по УВР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	Октябрь – ноябрь	Директор

### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>	Ноябрь	Директор, секретарь
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>	В течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	По отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	Декабрь	Директор
Организовать СОУТ	Январь	Директор
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	По необходимости, но не реже одного раза в квартал	Директор

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор, секретарь
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 )	Директор

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	Август, январь	Директор
Номенклатура дел	Декабрь	Секретарь
Положение об оплате труда	Декабрь	Директор
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Директор, замдиректора по УВР



## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	Декабрь	Директор
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	Декабрь–март	Замдиректора по УВР, библиотекарь
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Замдиректора по ВР
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-август	Рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	Ежемесячно	Директор

#### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Замдиректора по УВР
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	Апрель– август	Замдиректора по УВР, библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	Май–август	Замдиректора по УВР, библиотекарь
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Директор, учителя, ответственные за кабинеты

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• смену песка в детских песочницах;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	Ноябрь	Директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Директор

### 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>• выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> <li>• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</li> </ul>	Сентябрь–октябрь	Директор
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Директор
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
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	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Ноябрь	Директор
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>	Декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<b>Мероприятия, направленные на минимизирование возможных последствий и ликвидацию угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за проведение мероприятий по

		обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Директор, ответственный за пожарную безопасность
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность огнетушителей	Ежемесячно	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара	Сентябрь	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Директор, ответственный за пожарную безопасность

Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Директор, рабочий по обслуживанию помещения
Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение года	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение года	Директор
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Директор, ответственный за пожарную безопасность
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за пожарную безопасность

Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Классные руководители, ответственный за пожарную безопасность
---	----------------	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568798

Владелец Вештемова Елена Николаевна

Действителен с 12.03.2024 по 12.03.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568798

Владелец Вештемова Елена Николаевна

Действителен с 12.03.2024 по 12.03.2025