

Частное учреждение общеобразовательная организация школа «Ступени»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Школы «Ступени»

протокол от «_30_» 08. 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы «Ступени»

В.В. Гребенюк

от «_30_» 08. 2023



ПЛАН РАБОТЫ

**Частного учреждения общеобразовательной организации школы «Ступени»
на 2023-2024 учебный год**

Оглавление

| | |
|---|-----------|
| Пояснительная записка | 3 |
| Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 3 |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования..... | 3 |
| 1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность | 3 |
| 1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность | 4 |
| 1.1.3. Подготовка и организация ГИА | 4 |
| 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ..... | 5 |
| 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся | 5 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся..... | 6 |
| 1.2.1. График взаимодействия и консультирования | 6 |
| 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний..... | 7 |
| 1.3. Методическая работа..... | 7 |
| 1.3.1. План организационно-методических мер..... | 7 |
| 1.3.2. Педагогические советы | 8 |
| 1.3.3. Семинары..... | 8 |
| Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ..... | 9 |
| 2.1. Организация деятельности..... | 9 |
| 2.1.1. Управление аккредитационными показателями..... | 9 |
| 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника..... | 9 |
| 2.2. Контроль деятельности | 9 |
| 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) | 9 |
| 2.2.2. Внутришкольный контроль | 10 |
| 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы | 11 |
| 2.3. Работа с кадрами..... | 12 |
| 2.3.1. Аттестация работников | 12 |
| 2.3.2. Повышение квалификации работников..... | 12 |
| 2.3.3. Охрана труда | 12 |
| 2.4. Нормотворчество | 13 |
| 2.4.1. Разработка локальных и иных актов..... | 13 |
| Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | 13 |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 13 |
| 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы..... | 13 |
| 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса | 13 |
| 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности | 14 |
| 3.2. Безопасность..... | 14 |
| 3.2.1. Антитеррористическая защищенность | 14 |
| 3.2.2. Пожарная безопасность..... | 15 |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД:

- обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|--|
| Провести вводный инструктаж по безопасности на территории школы инструктажи по ТБ на занятиях урочной, внеурочной деятельностью и дополнительным образованием | сентябрь | Заместители директора по УВР, учителя, воспитатели |
| Разработать и реализовать в течение года профилактические программы для работы с девиантными обучающимися | Сентябрь-май | Педагог-психолог, воспитатели |
| Разработать план и организовать коррекционную работы с обучающимися группы риска | Сентябрь-май | Педагог-психолог, воспитатели |
| Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся. Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними совещание по организации и проведению профориентационной работы | Сентябрь | Директор, педагог-психолог |
| Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов) | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп (см. модуль «Профориентация» в плане воспитательной работы) | Сентябрь | Педагог-психолог |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Зам. директора по УВР, Педагоги |
| Сформировать график внешних и внутренних диагностик качества образования | Август, декабрь | Зам. директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | Август | Зам. директора по УВР |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану | Учителя, зам. директора по УВР |
| Организовать ведение Портфолио для оценки личностного прогресса обучающихся и образовательных достижений | Сентябрь-май | Воспитатели |
| Составить расписание индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | Октябрь, коррекция: ноябрь, декабрь, февраль, март, апрель, май | Учителя, зам. директора по УВР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | Август | директор, зам. директора по УВР |
| Назначить классных воспитателей | Август | Директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | Сентябрь– октябрь | Зам. директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Февраль | Зам. директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | По плану | Зам. директора по УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | По плану | Зам. директора по УВР |
| Организовать прием в 1-е классы | Апрель-сентябрь | Директор |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | Май – август | Зам. директора по УВР |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------------|--|
| Обеспечить реализацию календарного плана воспитательной работы школы в соответствии с инвариантным модулем «Основные школьные дела» и реализацию федерального плана воспитательной работы посредством курса ВУД «Разговоры о важном» | В течение года | Воспитатели, заместитель директора по УВР |
| Организовать тренинговые занятия классных коллективов в рамках работы клуба «Ступени роста» | Сентябрь-май | Классные воспитатели, психолог |
| Организовать встречи с работниками инспекции по делам несовершеннолетних в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей | октябрь | Зам. директора по ВР |
| Организовать работу внеурочных занятий и дополнительного образования: сформировать учебные группы; составить расписание занятий | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности и дополнительного образования в целях реализации новых направлений программ воспитания (реализация воспитательного компонента урока) | 1,2 недели сентября | Педагоги, зам. директора по ВР |

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|--|
| Информировать об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | Сентябрь | Технический специалист |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | Ноябрь | Зам. директора по УВР, технический специалист |

| | | |
|--|----------|------------------------|
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | По плану | Зам. директора по УВР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА | Ноябрь | Зам. директора по УВР, |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | По плану | Зам. директора по УВР |

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|----------------------|
| Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Педагоги ДО |
| Сформировать учебные группы | Август, декабрь | Педагоги ДО |
| Составить расписание дополнительных занятий | Август, декабрь | Зам. директора по ВР |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | Апрель-август | Педагоги ДО |

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------------|---|
| Организационные мероприятия | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | Январь–февраль | Зам. директора по АХР |
| Организация здоровьесберегающего образовательного процесса | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание | В течение года | Бракеражная комиссия |
| Организовать питьевой режим обучающихся | В течение года | Зав производством |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | Июль–август | Зам. директора по АХР, медицинский работник |
| Лечебно-профилактическая работа | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов (по запросу и плану работы психолога) | Сентябрь–ноябрь | педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, | Медицинский работник |
| Обеспечить своевременное направление на профилактические медосмотры и прививки обучающихся | По плану | Медицинский работник |
| Организовать предупреждение травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | В течение года | Медицинский работник, учителя, воспитатели, уборщица, дворник |
| Обеспечение выполнения гигиенических норм и правил | В течение года | Медицинский работник, сотрудники пищеблока, учителя, воспитатели, уборщица, дворник |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз) | В течение года | Медицинский работник |
| Профилактика сезонной заболеваемости среди обучающихся и сотрудников | В течение года | Медицинский |

| | | |
|--|-----------------|---|
| школы | | работник |
| Спортивно-оздоровительная работа | | |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | в течение года | Воспитатели, педагоги |
| Организовать проведение Подвижных игр во время прогулки среди обучающихся 1-11 классов | в течение года | Зам. директора по ВР, воспитатели, учитель физкультуры |
| Организовать проведение теннисного турнира среди обучающихся школы | апрель | Учитель физкультуры |
| Организовать проведения Дней Здоровья | в течение года | Заместитель директора по УВР, Учитель физкультуры |
| Санитарно-просветительская работа | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | В течение года | Медицинский работник |
| Оформлять санитарные бюллетени | | |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | Раз в полугодие | Библиотекарь |

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|---|
| Организационные мероприятия | | |
| Согласие на участие обучающихся в социально-психологическом тестировании, на психологическое и логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы) | сентябрь | Зам. директора по ВР, воспитатели |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | В течение года | Директор, зам. директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | В течение года | воспитатели, педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года | Бракеражная комиссия |
| Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей | | |
| Информационное событие «Родительский контроль» (Памятка) | Сентябрь | Педагог-психолог |
| Информационное событие «Компьютерная безопасность детей» (Памятка) | Октябрь | учитель информатики |
| Информационный листок «Антикоррупционные меры в школе» (Памятка) | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| День открытых дверей | В конце четверти | Зам. директора по УВР |
| Открытые уроки/занятия для родителей | Раз в четверть | Классные воспитатели |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: | | Заместитель директора |

| | | |
|--|-----------------|--|
| – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | по УВР воспитатели |
| – удовлетворенность работой школы | Май | |
| Просвещение | | |
| Обеспечить индивидуальное консультирование родителей | По запросу | Зам. директора по ВР, медицинский работник, педагог- психолог |
| «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»-классный час | Сентябрь | |
| «Организация свободного времени подростка»» (Памятка) | Октябрь | |
| «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) (Памятка) | Ноябрь | |
| «Компьютер и дети» (Памятка) | Декабрь | |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: правила безопасного поведения в школе и дома; | Сентябрь | |
| Правила фото- и видеосъемки в школе; | Октябрь | воспитатели |
| Безопасные каникулы | Каждую четверть | |

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|--------------|--|
| Классные родительские собрания | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | Классный воспитатель, педагог-психолог |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | | Классный воспитатель |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | Классные воспитатели |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | Зам. директора по УВР, классные воспитатели |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | Классные воспитатели |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | Классный воспитатель |
| 4 класс: «Подготовка к выпускному» | Май | Классный воспитатель |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников: особенности содержания начального общего образования. Режим дня, дополнительное образование. | Август | Директор, классный воспитатель |

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|-----------------------|
| Формирование методической среды | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Зам. директора по УВР |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | Зам. директора по УВР |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | Помощник по ИТ |
| Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ | | |
| Мониторинг работы педагогов по реализации ФОП | Март–май | Зам. директора по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими | в течение года | Зам. директора по УВР |

| | | |
|--|-----------------|-------------------------------|
| материалами по вопросам реализации ФОП | | |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | Зам. директора по УВР |
| Аналитическая работа | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Зам. директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | Июнь–июль | Зам. директора по УВР |
| Работа с документами | | |
| Корректировать и разработать локальные акты, планы, инструкции, сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Зам. директора по ВР, учителя |
| Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | январь | Зам. директора по УВР |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Зам. директора по УВР |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Зам. директора по УВР |

1.3.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|------------|---------------------------------|
| Результаты работы школы в 2022-2023 учебном году. Задачи на 2023-2024 учебный год. | август | Директор, заместители директора |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть, актуальные вопросы педагогической работы. | ноябрь | Зам. директора по УВР |
| Итоговое сочинение | ноябрь | Зам. директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть, актуальные вопросы педагогической работы. | январь | Зам. директора по УВР |
| Итоговое собеседование | февраль | Зам. директора по УВР |
| Анализ результатов ВПР | май | Зам. директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть, актуальные вопросы педагогической работы. | март | Зам. директора по УВР |
| Отчет о самообследовании | апрель | Директор |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель–май | Директор, Зам. директора по УР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | Директор, зам. директора по УВР |

1.3.3. Семинары

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------|-----------------------|
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | Декабрь | Зам. директора по УВР |

| | | |
|---|--------------|-----------------------|
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | Январь | Зам. директора по ВР |
| Накопительная система оценивания (портфолио) | Февраль | Зам. директора по УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования | Март | Зам. директора по УВР |
| Подготовка к ГИА | сентябрь–май | Зам. директора по УВР |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|------------------------------------|
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | Директор, зам. директора по УВР |
| Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний попредметам, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | Сентябрь – декабрь | Учитель, зам. директора по УВР |
| Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно | март–май | Учитель, зам. директора по УВР |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------|-----------------------|
| Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!» | Сентябрь– октябрь | Зам. директора по ВР |

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|---|-------------------|---|
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | Раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | Раз в четверть | Зам. директора по УВР, педагоги |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | Декабрь, апрель | Зам. директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Зам. директора по УВР |
| Контроль реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь, | Зам. директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | Январь, май | Зам. директора по ВР, классные воспитатели |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | Январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Зам. директора по УВР, классный воспитатель |
| Стартовая диагностика обучающихся 2-11 классы | | Зам. директора по УВР, учителя |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | | Библиотекарь |

| | | |
|--|----------------|---|
| 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 | Зам. директора 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) | Сентябрь, май | Медицинский работник |
| Удовлетворенность родителей и обучающихся качеством образования – анкетирование, анализ анкет | май | Зам. директора по ВР, классные воспитатели |
| Мониторинг развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности (проектной) у обучающихся Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | в течение года | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Декабрь-март | Рабочая группа |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся | | Зам. директора по УВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Библиотекарь |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | Зам. директора по УВР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | май | Зам. директора по УВР |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Зам. директора по ВР |
| Рубежный (итоговый) контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 2–8; 10-х классов | | Зам. директора по УВР |
| Анализ реализации программ внеурочной деятельности. дополнительного образования, Анализ воспитательной работы | Май | Зам. директора по ВР |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Зам. директора по УВР |
| Анализ работы классных руководителей. Планирование воспитательной работы на 2024-2025 у.г. | | Зам. директора по ВР |

2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|---|-------------|------------------------------|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Директор |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Зам. директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июнь | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | Зам. директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | Зам. директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников | Сентябрь– | Секретарь |

| | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | октябрь | |
| Корректировка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | сентябрь | Директор, заместители директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | Директор |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Директор |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | По плану | Зам. директора по УВР |
| | | |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, анализ | Октябрь– мониторинг, июнь– анализ | Зам. директора по ВР |
| Анализ эффективности деятельности органов управления | Июнь-август | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Зам. директора по УВР |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | В течении года | Зам. директора по УВР |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | В течении года | |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Директор |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года | Зам. директора по АХР |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель ИКТ |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, зам. директора по АХР |

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|------------------------------------|
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; | Сентябрь | Директор, зам. директора по УВР |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | Май | Директор, зам. директора по АХР |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------|------------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь | Директор, зам. директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | Октябрь | Директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | По графику | Члены АК |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | По графику | Председатель АК |
| Ознакомить аттестуемых с итогами аттестации | По графику | Секретарь АК |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|----------------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Директор |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | Октябрь | Специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | Октябрь | Директор |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: | Июнь-август | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | В течение года | |
| направлять на периодический медицинский осмотр работников | По графику | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | Декабрь | Специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | Февраль | Специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | По графику | Специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | В течении года | Специалист по охране труда |
| Провести закупку: поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | До 1 сентября | Специалист по охране труда |

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|----------------|----------------------------|
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Директор |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы | в течение года | Специалист по охране труда |

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|----------------|----------------------|
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | Август, январь | Директор |
| Номенклатура дел | Август | Секретарь |
| Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам | Январь | Зам. директора по ВР |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|---------------------------------------|
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга) | Сентябрь | Директор |
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга | Октябрь | Тех. специалист |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга | Ноябрь | Тех. специалист |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | Декабрь | Директор, бухгалтер |
| 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 | Директор, библиотекарь |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | Февраль – апрель | Директор |
| Подготовить публичный доклад школы | Июнь – август | Директор |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | Рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | Директор, бухгалтер |

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Зам. директора по УВР |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | Апрель– август | Зам. директора по УВР |
| 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 | Зам. директора по УВР, зам. директора по АХР |

| | | |
|---|-----------|-----------------------|
| Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов; программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы | Май | Зам директора по УВР |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | Июнь–июль | Зам. директора по АХР |

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|------------------------------|
| Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Зам. директора по АХР |
| Организовать высадку на территории зеленых насаждений | Апрель | Зам. директора по АХР |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Заместитель директора по АХР |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|------------------------------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд ОО; | 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 | Зам. директора по АХР |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | Директор |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Зам. директора по АХР |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХР |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Директор, зам. директора по АХР |
| заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | |
| заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; | | |
| заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | Декабрь | |
| заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | Зам. директора по АХР |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Зам. директора по АХР |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | Зам. директора по АХР |

| | | |
|--|------|------------------------------------|
| 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, зам. директора по АХР |
|--|------|------------------------------------|

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|--|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности и привести в соответствие с действующим законодательством | По плану | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Зам. директора по АХР |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | специалист по пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Специалист по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: вентиляционные камеры; циклоны; фильтры; воздухопроводы | Октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Зам.директора по АХР, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | По плану | Зам. директора по АХР специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По плану | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно | Зам. директора по АХР |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение года | специалист по пожарной безопасности |

| Инженерно–технические противопожарные мероприятия | | |
|---|----------------|---|
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | Октябрь–ноябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ | Раз в квартал | Специалист по пожарной безопасности |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | По графику | Специалист по пожарной безопасности |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программе ДПО в области пожарной безопасности | По графику | Директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | По плану | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | В течение года | Педагоги |

Заместитель директора по УВР

И.В. Морозов