**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области**

**«Школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы, «Красные Зори»**

**(ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори»)**

**План работы**

**на 2024-2025 учебный год**



Г. Санкт-Петербург, г. Петергоф

2024 год

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области

«Школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы, «Красные Зори»

(ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори»)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Педагогическим советом  28.09.2024 г.  протокол № 1 | УТВЕРЖДЕНО  Распоряжением  от 30.08.2024 г. № 212 |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области**

**«Школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы, «Красные Зори»**

**на 2024-2025 учебный год**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** |  |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация общего и дополнительного образования  1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  1.3. Методическая работа |  |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Организация деятельности  2.2. Контроль деятельности  2.2. Работа с кадрами  2.3. Нормотворчество |  |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность |  |
|  |  |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

**ЗАДАЧИ**: Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация общего и дополнительного образования**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Сформировать график оценочных процедур (содержание отметки учебной деятельности обучающихся) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители учителя-предметники, |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | август-сентябрь | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести Итоговые проверочные работы (ИПР)во 2-11 классах, за исключением классов с ТМНР и выпускных классов | март- май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах и конкурсах по учебным предметам всех этапов | сентябрь-июнь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Формирование(новых) классов на новый учебный год, | июль-август | директор, заместитель директора по УВР |
| Проверка личных дел обучающихся | август-май | Секретарь, секретарь учебной части, заместитель директора по УВР |
| Формирование личных дел (вновь прибывших) | август-май | Секретарь |
| Проверка Электронных журналов ГИС СОЛО | август-май | Секретарь, заместитель директора по УВР |
| Утвердить классных руководителей в закрепленных классах | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УВР |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к электронному журналу (дневнику) в ГИС СОЛО школы | в течение года | Секретарь, секретарь учебной части,заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |
| Организация и проведение школьной службы сопровождения | в течение года | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по учебной части, педагог-психолог, классные руководители, воспитатели |
| Организация и проведение психолого-медико-педагогического консилиума | в течение года | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по лечебной работе, педагог-психолог, классные руководители, воспитатели |
| Работа по сопровождению обучающихся «группы риска» (ИПР ребенка-инвалида, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; слабоуспевающие, не посещающие занятия и др.) | В течении года | заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, педагоги-психологи, социальный педагог, специалисты коррекции |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев, обучающихся на любой ступени образования. Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев | В течении года | заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, педагоги-психологи, социальный педагог, специалисты коррекции |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся, вновь прибывших обучающихся на любой ступени образования | Первые четыре месяца после поступления в ОУ | заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, педагоги-психологи, социальный педагог, специалисты коррекции |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся чьи близкие родственники являются ветеранами, участниками и погибшими (СВО) | В течении года | заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, педагоги-психологи, социальный педагог, специалисты коррекции |
| Консультативная помощь педагогам в разработке, корректировке рабочих программ на будущий учебный год | апрель-июнь, август | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители творческих групп |
| Анализ результатов IV учебной четверти. Анализ результатов учебного года. Отчет классных руководителей-учителей по классам, классных руководителей-воспитателей по классам, отчет учителей-предметников по успеваемости обучающихся, выполнению программ, отчет педагогов дополнительного образования. | май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Качество оформления документов строгой отчетности, списание выданных БСО | июнь | Заместитель директора по УВР, инженер-электроник |
| Подготовка наглядных и дидактических материалов в учебных кабинетах по предметам | август | Классные руководители-учителя, учителя-предметники |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** | | |
| Проверка оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь | Заместитель директора по УВР, инженер-электроник |
| Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | август | Ответственный за наполняемость сайта, заместитель директора по УВР |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить групповое взаимодействие участников образовательных отношений для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов (служба медиации (премирения) | В течении года | педагоги-психологи |
| 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 | В течении года | заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, педагоги-психологи |
| Организовать работу внеурочных занятий воспитателей:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | август | заместитель директора по ВР, старший воспитатель |
| Сформировать рабочие программы внеурочной деятельности | август | воспитатели, заместитель директора по ВР |
| Формировать воспитательные группы (детей, проживающих в интернате) на новый учебный год | август | заместитель директора по ВР, старший воспитатель |
| 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 на школьной линейке | еженедельно | заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители 1-12 классов |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР, методист |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Составление социального паспорта класса | сентябрь | Социальный педагог, классные руководители-учителя, воспитатели |
| Организовать работу Совета музея | В течение года | Руководитель школьного музея Симонова Н.И. |
| Продолжить работу Первичной ячейки «Движение первых» | В течение года | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями |
| Продолжить работу Центра детских инициатив | В течение года | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями |
| Продолжить работу спортивного клуба | В течение года | Руководитель школьного спортивного клуба |
| Организовать массовые мероприятия, посвящённые Дню Знаний | Сентябрь 2024 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Организовать массовые мероприятия, посвящённые Дню памяти жертв блокады Ленинграда | Сентябрь 2024 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | Октября 2024 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Организовать массовые мероприятия, посвящённые Новому году | Декабрь 2024 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Организовать массовые мероприятия, посвящённые Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады | Январь 2025 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню защитника Отечества | Февраль 2025 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Организовать массовые мероприятия, посвящённые Международному женскому дню | Март 2025 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | Апрель 2025 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы | Май 2025 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор |
| Организовать массовое мероприятие для 9, 10 и 12 классов: «Выпускной и Последний звонок» | Май 2025 | заместитель директора по ВР, педагог-организатор,  классные руководители-учителя, воспитатели 9-х, 10-х и 12-х классов |

**1.1.3. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Планирование работы по подготовке к ГИА-9( 10), ГИА-11(12). | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники (обязательные предметы: русский язык и математика) |
| Размещение информации о порядке проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | Октябрь | Заместитель директора по УВР, ответственный за наполняемость сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | Октябрь | Заместитель директора по УВР, ответственный за наполняемость сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО (12 класс) | В соответствии со сроками, заявленными в распоряжении КО и ПО ЛО | Заместитель директора по УВР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9(10), сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9(10) | Март 2025 | Заместитель директора по УВР, ответственный за наполняемость сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО (10 класс) | В соответствии со сроками, заявленными в распоряжении КО и ПО ЛО | заместитель директора по УВР |
| Создание условий для выбора обучающимися экзаменов по выбору в формах ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ. Мониторинг выбора обучающимися предметов на сдачу экзаменов (при наличии) |  | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
| Проведение родительских собраний по классам. Окончание четверти, итоги успеваемости и посещаемости за первое полугодие. В выпускных классах – подготовка к ГИА. |  | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка обучающихся по АООП УО в выпускных 9 -х классах (II этап обучения) к итоговой аттестации |  |  |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные адаптированные общеразвивающие программы | Май-август | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | август | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | Август | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ | Август | Заместитель директора по ВР, старший воспитатель |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** | | |
| 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 | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| 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 |
| Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |

**1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| Организация и проведение медицинского осмотра учащихся школы врачами педиатром, ортопедом, врачом-ЛФК, неврологом, психиатром.  Разработка курса восстановительной терапии для каждого учащегося. | сентябрь | Заместитель директора по лечебной работе, старшая медицинская сестра, инструктор ЛФК, ортопед, невролог, психиатр, врач-педиатр |
| Антропометрия учащихся два раза в год. | Сентябрь, май | инструктор ЛФК, врач-педиатр, медицинская сестра |
| Подготовка медицинского блока к началу учебного года, проверка санитарного состояния школы перед началом учебного года. | август | Заместитель директора по лечебной работе, старшая медицинская сестра |
| Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками школы ( сан. книжки, ФЛГ, прививки) | март | Заместитель директора по лечебной работе, старшая медицинская сестра |
| Контроль за организацией питания и работой пищеблока: соблюдение норм санэпидрежима, технологии приготовления пищи, сроки реализации продуктов, соблюдение меню.  Ежедневный мед. осмотр персонала кухни.  Бракераж сырой и готовой продукции. | В течении года | Заместитель директора по лечебной работе, старшая медицинская сестра, постовая медицинская сестра, дежурный администратор |
| Проведение амбулаторного приема и оказание медицинской помощи обратившимся учащимся, по показаниям - госпитализация. | В течении года | Постовая медицинская сестра, врач-педиатр |
| Регулярный осмотр учащихся на Ped, Scab. | В течении года | Заместитель директора по лечебной работе, старшая медицинская сестра, врач-педиатр, постовая медицинская сестра, |
| Санитарно-просветительная работа: беседа с учащимися ,учителями, воспитателями и родителями о профилактике ОКИ, гриппа, ОРВИ, травматизма. Первая помощь при: эпиприпадке, коллапсе, кровотечении, ушибе, переломе, поражении электрическим током ,ожоге, укусе насекомых. | В течении года | Заместитель директора по лечебной работе, старшая медицинская сестра, врач-педиатр |
| Профилактика заболеваний гриппа и ОРВИ. Проверка на наличие и качество взаимодействия классных руководителей с родителями (законными представителями), обучающимися | В течении года | Заместитель директора по лечебной работе, заместитель директора по УВР, старшая медицинская сестра, врач-педиатр |
| Выполнение санитарно-гигиенических требований к режиму образовательного процесса, в условиях санитарно-эпидемиологической обстановке по гриппу и ОРВИ | В течении года | Заместитель директора по лечебной работе, старшая медицинская сестра, врач-педиатр |
| Мониторинг уровня заболеваемости обучающихся | В течении года | Заместитель директора по лечебной работе |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по лечебной работе |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | В течение года | Заместитель директора по лечебной работе |
| Проведение анализа диспансеризации обучающихся, беседа с родителями о результатах проведенной диспансеризации. | В течение года | Заместитель директора по лечебной работе |
| Организация и контроль за сан. эпид. режимом учебных и спальных помещений, пищеблока (согласно сан.- эпид. правилам и нормативам.) | В течение года | Заместитель директора по лечебной работе |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | Начальник структурного подразделения (хозяйственная часть) |
| Организовать растановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | Заместитель директора по УВР |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–12-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги-психологи |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | Заместитель директора по лечебной работе |
| Проведение тематических классных часов по профориентации, участие в ярмарках профессий | в течение учебного года | Заместитель директора по УВР, педагоги-психологи |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Воспитатели |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | Педагоги-предметники, учителя на начальных классов |
| Организовать дни здоровья | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по лечебной работе |
| **Санитарно-просветительская работа** | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | заместитель директора по лечебной работе |
| Просветительские лекции по гигиене и здоровому образу жизни. Предотвращение распространения инфекционных заболеваний | В течении учебного года | заместитель директора по лечебной работе |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заместитель директора по лечебной работе, педагог-библиотекарь |

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

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | Директор, медработник,педагог-психолог |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении автобуса, мер социальной поддержки, зачислении в интернат и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-12 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги-психологи |
| Открытые встречи сообщества «Семья и школа» | в течение года | педагог-психолог Кадашникова А.Д., классные руководители, специалисты коррекции, учителя-предметники. |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-12, учителя-предметники |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Создание условий для участия семей** **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики, психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Октябрь, май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть, по предварительному согласованию | классные руководители 1-12 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| * «Посади дерево» | май |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:   * – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-12 классов |
| * – оценка работы школы | Май |
| Опросы:   * образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заместитель директора по УВР |
| * способы взаимодействия с работниками школы | Август |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| Обеспечить групповое консультирование:   * «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| * «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |
| * «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь |
| * «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 10 классов); | декабрь |
| * «Компьютер и дети» | февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:   * профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-12 классов |
| * правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь |
| * безопасное лето | май |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | Педагоги-психологи |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | 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, медсестра |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе».  Адаптация вновь прибывших обучающихся | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9,10 и 12 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители |
| 1–12 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители 1–12 классов |
| 1–12 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–12 классов, педагог-психолог |
| 10 и 12 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР, классные руководители 10 и 12 классов |
| 1–12 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 1–12-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 5–9-классов |
| 9 в класс: «Куда пойти учиться?»  10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | классные руководители |
| 10 и 12 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классные руководители 10 и 12 классов |
| 8–12 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 8–12 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 в класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | классный руководитель |
| 1–12 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1-12-классов |
| 10 и 12 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | классный руководитель |
| **Параллельные классные родительские собрания** | | |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | директор, классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| 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 |
| **Аналитическая работа** | | |
| 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 |
| **Работа с документами** | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора 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; | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | 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 | заместитель директора по УВР |
| Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответа на вопросы педагогов» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | заместитель директора по УР |
| Итоговое собеседование | февраль | заместитель директора по УР |
| Анализ результатов итоговых контрольных работ | май | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | заместитель директора по УР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |
| Допуск обучающихся 10-х и 12-х классов к ГИА  Итоговые работы обучающихся 9 классов по варианту АООП УО НОДА вариант 1 , второй этап. | апрель–май | директор, заместитель директора по УР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по УВР |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Образовательные квесты в учебной и воспитательной работе | Ноябрь | Заместитель директора по УВР , методист |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: 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. План административных совещаний на 2024 – 2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Повестка дня | Ответственный | Отметка о выполнении |
| Август | 1. О готовности школы к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, готовность учебных кабинетов к новому уч. году).  2. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы.  3. Об итогах комплектования 1-х классов.  4. Подготовка к празднику День знаний.  5. Подготовка к августовскому педсовету.  6. О циклограмме работы школы.  7. Организация работы кружков и секций.  8. Планирование работы школы по обеспечению пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.  9. Разное | Соболь Т.Г., Малеев О.В.  Смирнова А.И.  Смирнова А.И.  Пономарева Е.М.  Смирнова А.И.  Смирнова А.И.  Пономарева Е.М.  Малеев О.В. |  |
| Сентябрь | 1. Итоги проверки укомплектованности школьной библиотеки учебной и методической литературой.  2. Организация дежурства администрации по школе.  3. О состоянии документов по технике безопасности.  4. Итоги диагностики уровня адаптации (и преемственности) первоклассников к школе. Диагностика уровня адаптации пятиклассников.  5. Утверждение учебных планов, планов работы МО на год, воспитателей, педагогов дополнительного образования и классных руководителей.  7. О завершении ремонтных работ.  8. Проверка санитарно-гигиенического режима и техники безопасности труда для установления соответствия санитарного состояния кабинетов, раздевалок, школьной столовой, спортзала, маркировки мебели требованиям нормативных документов.  9. Корректировка паспортов кабинетов.  10. Работы по благоустройству на пришкольной территории.  11. Разное | Полякова Е.М.  Симонова Н.И.  Смирнова А.И.  Малеев О.В.  Кадашникова А.Д.  Максименко И.В.  Капранова Е.В.  Полякова Е.М.  Пономарева Е.М.  Соболь Т.Г.  Рыкова И. Г.  Соболь Т.Г.  Полякова Е.М.  Соболь Т.Г. |  |
| Октябрь | 1. План работы педагогического коллектива во время осенних каникул.  2. Об организации дежурства учащихся и педагогов (учителя, воспитатели)  3. Разное | Пономарева Е.М.  Полякова Е.М.  Пономарева Е.М.  Полякова Е.М. |  |
| Ноябрь | 1. Об итогах 1 четверти.  2. Анализ выполнения плана контроля и руководства в первой четверти.  3. Соблюдение теплового и светового режима и санитарно – гигиенических норм. Противопожарного режима в школе  4. О предупреждении травматизма в учебное время.  5. Проверка документации, объективность выставления оценок, выполнение государственной программы. Отчет за 1 четверть.  6. Разное | Полякова Е.М.  Смирнова А.И.  Рыкова И.Г.  Малеев О.В.  Малеев О.В.  Полякова Е.М. |  |
| Декабрь | 1. Подготовка и проведение Новогодних праздников.  2. О плане работы в зимние каникулы.  3. Результаты анализа контрольных работ за 1 полугодие.  4. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 полугодие.  5. Реализация программы комплексной безопасности школы.  7. Разное | Пономарева Е.М.  Смирнова А.И.  Полякова Е.М.  Смирнова А.И.  Малеев О.В. |  |
| Январь | 1. Работа органов ученического самоуправления.  2. Состояние методической работы педагогического коллектива (работа МО учителей-предметников, воспитателей; предметные недели)  3. Составление плана работы на пришкольной территории (планирование работы по благоустройству территории, апрельского субботника), его утверждение.  4. Разное | Пономарева Е.М.  Полякова Е.М.  Соболь Т.Г. |  |
| Февраль | 1. О графике отпусков  2. Работа кружков, секций. Занятость воспитанников во второй половине дня.  3. Итоги успеваемости, посещаемости за 1 полугодие учебного года, работа педагогов со слабоуспевающими и одаренными обучающимися; участие в олимпиадах и конкурсах.  4. Разное | Смирнова А.И.  Андреева А.М .  Пономарева Е.М.  Полякова Е.М. |  |
| Март | 1. Итоги III учебной четверти.  2. Подготовка к промежуточной (итоговой) аттестации.  3. План работы педагогического коллектива на весенних каникулах.  4. Разное | Полякова Е.М.  Полякова Е.М.  Полякова Е.М.  Пономарева Е.М. |  |
| Апрель | 1. Подготовка к переводной аттестации и пробных экзаменов в выпускных классах.  2. О предварительной тарификации на новый учебный год.  3. О состоянии работы по предупреждению ДДТ.  4.Разное | Полякова Е.М.  Смирнова А.И.  Малеев О.В. |  |
| Май | 1. О работе по подготовке к ГИА-2024-2025.  2. О проведении праздника Последний звонок и выпускного вечера в 9 в, 10, 12 классах.  3. Состояние материально-технической базы школы, необходимость закупки и ремонтных работ в школе.  4. Промежуточная аттестация в 1-4,5-9,11 кл.    5.Проверка документации (журналы, личные дела, дневники). Объективность выставления оценок, выполнение учебных программ. | Полякова Е.М.  Пономарева Е.М  Соболь Т.Г.  Полякова Е.М.  Полякова Е.М. |  |
| Июнь | 1. Об итогах выполнения плана работы школы.  2. Результаты ГИА и итоговой аттестации выпускников.  3. О состоянии ведения школьной документации.  4. Планирование работы на следующий уч. год | Смирнова А.И.  Полякова Е.М.  Полякова Е.М.  Смирнова А.И. |  |

**2.1.2. 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 (в соответствии с требованиями законодательства | Администратор сайта |
| Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте | в течение года | Ответственный за госпаблик |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | Директор |

**2.1.3. План организационных мер в рамках проведения Года семьи и Года Мира и борьбы с нацизмом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | Классные руководители 1–12-х классов |
| Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов. Организация Юнифайд игр на базе ОУ. | 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.  Введение игровых технологий. | Ежемесячно | Руководители творческих групп |
| 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, советник директора по воспитанию,  классные руководители |
| Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся | В течение 2024 года | Педагоги |
| Всероссийское родительское собрание «Мир без нацизма» | В течение 2025 года | Классные руководители |
|  |  |  |
| Киносалон фильмов о Великой Отечественной войне «Нам нужна одна Победа» | учебный год 2024-2025 | Заместитель директора по ВР Пономарева Е.М., классные руководители |
| Конкурс стихов «Памяти павших, будьте достойны» | учебный год 2024-2025 | Заместитель директора по ВР Пономарева Е.М., классные  руководители |
| Уроки мужества у памятных мест героев Великой Отечественной войны в Петергофе | учебный год 2024-2025 | Заместитель директора по ВР Пономарева Е.М., Классные руководители |
| Участие во Всероссийской акции «Бессмертный полк» | апрель-май 2025 | Заместитель директора по УВР руководители творческих групп, классные руководители |
| Участие в праздничных мероприятиях, посвящённых Дню Победы | май 2025 | Заместитель директора по ВР Пономарева Е.М.,  Классные руководители |

**2.2. Контроль деятельности**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации АООП НОО, АООП ООО и АООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения АООП НОО и АООП ООО, АООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-12-х классах | январь, май | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | Замдиректора по УВР, технический специалист |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–12-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО, АООП УО НОДА | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–12-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–12-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–12-х классов | Заместитель директора 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 | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–12-х классах | март | Заместитель директора по УВР,  руководители творческих групп |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–12-х классов | Заместитель директора по ВР |
| 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  Медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО НОДА | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО НОДА | июль | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО НОДА | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора 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 | педагоги, заместитель директора по АХЧ |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 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 | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по АХЧ |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по АХЧ, заместитель директора 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 | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| 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 |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | контрактный управляющий, директор |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * 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 |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | директор, 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 | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| 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 | контрактный управляющий, 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 | Кадровик |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости ) | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | руководитель центра дополнительного образования |

**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, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |

**3.1.2.** **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; * оборудование для кабинетов технологии; * программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | заместитель директора по АХЧ |

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| 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 | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| * 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 | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, контрактный управляющий |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить:   * огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; * устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; * автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель директора по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь–ноябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |