**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»)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советом28.09.2024 г.протокол № 1 | УТВЕРЖДЕНОРаспоряжениемот 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 образования1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся1.3. Методическая работа |  |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**2.1. Организация деятельности2.2. Контроль деятельности2.2. Работа с кадрами2.3. Нормотворчество |  |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы3.2. 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 ГИАИтоговые 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 отпусков2. 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., классныеруководители |
| 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 ВРМедсестра |
| 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 обслуживанияпротивопожарных 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 |