

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 2  
протокол от 11.09.2023 № 2



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A5A3D825C75342BDEB1067B54A6249B7  
Владелец: Александрова Елена Владимировна  
Действителен с 30.05.2023 по 22.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ СОШ № 2  
Е.В. Александрова  
приказ МАОУ СОШ № 2  
от 11.09.2023 № 748

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2»**  
**на 2023-2024 учебный год**

г. Покачи  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>		3
<b>Раздел 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
1.1.	Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования - образовательная и воспитательная деятельность	3
1.2.	Реализация мероприятий по подготовке к ГИА	10
1.3.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	11
1.4.	Охрана и укрепление здоровья учащихся	11
1.5.	Работа с родителями (законными представителями) учащихся	13
1.5.1.	График взаимодействия и консультирования	13
1.5.2.	План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний	15
1.6.	Методическая работа	16
1.6.1.	Организационная деятельность	17
1.6.2.	Педагогические советы	18
1.6.3.	План работы с молодыми специалистами и вновь принятыми учителями	19
1.6.4.	Семинары	21
<b>Раздел 2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
2.1.	Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности	21
2.2.	Организационная деятельность	22
2.2.1.	Управление аккредитационными показателями	22
2.2.2.	План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника	22
2.3.	Контроль деятельности	23
2.3.1.	Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	23
2.3.2.	Внутришкольный контроль	25
2.4.	Работа с кадрами	27
2.4.1.	Аттестация работников	27
2.4.2.	Повышение квалификации работников	27
2.5.	Цифровизация	27
<b>Раздел 3. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>		
3.1.	Закупка и содержание материально-технической базы	28
3.2.	Мероприятия по содержанию и модернизации МТБ	29
3.3.	Санитарное обеспечение деятельности	29
3.4.	Безопасность	31
3.4.1.	Антитеррористическая защищенность	31
3.4.2.	Пожарная безопасность	31
<b>Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ</b>		
4.1.	План мероприятий по охране труда и технике безопасности	33
4.2.	План мероприятий по охране труда и предупреждению травматизма учащихся	34

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### Цель и задачи муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» на 2023-2024 учебный год

**Цель:** обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность учащихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

**Задачи:**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности учащихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности учащихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности учащихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;

создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития учащихся;

- развитие представлений учащихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

### Раздел 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная и воспитательная деятельность

Таблица 1

Месяц	Основные направления деятельности	Ответственные
АВГУСТ	Комплектование школы, распределение классного руководства.	Директор, заместители директора
	Корректировка нормативно – правовой базы.	Директор, заместители директора
	Распределение руководства ШМО	Директор, заместители директора
	Составление расписания урочной и внеурочной деятельности	Ответственный за расписание
	Подготовка к проведению праздничной линейки, посвященной Дню Знаний	Заместитель директора
	Участие в августовской педагогической конференции	Педагогический состав
	Корректировка и утверждение плана работы	Директор и заместители директора

	Инструктаж коллектива по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	Заместитель директора по АХР
	Корректировка тарификации	Заместитель директора
	Подготовка отчетов ОО-1, ОШ-9	Заместитель директора
	Подготовка списков учащихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
<b>СЕНТЯБРЬ</b>	Торжественная линейка «День знаний». Классные часы	Заместитель директора Классные руководители
	Обеспеченность учащихся учебниками	Педагог-библиотекарь
	Проведение инструктажа по ведению школьной документации.	Заместитель директора
	Предупреждение школьного травматизма и работа по ПДД в рамках месячника.	Директор, заместитель директора
	Организация внеурочной деятельности учащихся	Заместители директора
	Организация дежурства по школе администрации, учителей и классов, составление графика проведения общешкольных родительских собраний.	Заместители директора
	Подготовка документации по школе (тарификация, расписание, ОО-1, рабочие программы)	Директор, заместители директора.
	Организация школьного питания	Заместитель директора, ответственный за питание
	Формирование социального паспорта школы, классов, банка данных учащихся «группы риска»	Социальный педагог классные руководители
	Состояние документации по технике безопасности, наличие стендов, планов эвакуации в кабинетах, своевременность проведения инструктажа с учащимися по ТБ на рабочих местах.	Заместитель директора
	Контроль состояния личных дел учащихся и документов строгой отчетности.	Заместители директора
	Работа учителей начальной школы по адаптации первоклассников к обучению в школе.	Заместитель директора
	Формирование графика оценочных процедур	Заместитель директора
	Подготовка к проведению праздника «День Учителя»	Заместитель директора
	Операция «Всеобуч», «Подросток»	Администрация Социальный педагог
	Операция «Внимание, дети!».	Заместитель директора
	Анкетирование учащихся по летней занятости	Классные руководители
	Стартовые работы и входные работы по предметам учебного плана	Заместители директора Учителя-предметники
	Организационное заседание ШМС	Администрация школы
	Тренировочная эвакуация учащихся	Преподаватель-организатор ОБЖ Заместитель директора по АХР
Общее собрание работников школы	Директор	

	Работа по профилактике ОРВИ	Педагог-организатор
	Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с учащимися	Заместитель директора
	Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Педагоги дополнительного образования
	Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	директор, заместитель директора
	Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	учителя, заместитель директора
	Организовать участие учащихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	учителя, заместитель директора
	Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	заместитель директора
<b>ОКТАБРЬ</b>	День учителя	Заместитель директора
	Работа учителей начальной школы по адаптации первоклассников к обучению в школе.	Заместитель директора
	Посещаемость и успеваемость учащихся, стоящих на внутришкольном учете, «группы риска»	Заместители директора Социальный педагог
	Посещение семей учащихся разных категорий, оформление актов.	Социальный педагог Классные руководители
	Декада БДД	Заместитель директора
	План работы на осенние каникулы. Организация работы осенней каникулярной смены.	Заместитель директора
	Организация научно-исследовательской деятельности учащихся	Заместитель директора
	Организация индивидуальной проектной деятельности для учащихся 10-11 классов	Заместитель директора
	Контроль занятости учащихся 1-11 классов в сфере дополнительного образования	Заместитель директора Классные руководители
	Профилактика простудных и вирусных заболеваний	Педагог-организатор Классные руководители
	Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников для учащихся 4-11 классов.	Заместитель директора Учителя предметники
	Подготовка к муниципальному этапу Всероссийской олимпиады школьников	Учителя предметники
	Организация работы школьных кружков и секций	Заместитель директора
	Проведение ВПР	Заместители директора
Мероприятия по антитеррористической защищенности, пожарной безопасности для учащихся и сотрудников.	Преподаватель-организатор ОБЖ  Заместитель директора по АХР	
<b>НОЯБРЬ</b>	День толерантности	Заместитель директора
	«День матери»	Заместитель директора
	День народного единения	Заместитель директора
	Акция «Моё толерантное кредо»	Заместитель директора
	Акция «Мы выбираем жизнь»	Заместитель директора
	Олимпийская юность Югры (мини-футбол 7-8 классы)	Учителя ФК
	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады	Администрация школы

	школьников для учащихся 7-11 классов.	
	Конкурс «Самый грамотный»	Учителя нач.кл.
	Тренировочные мероприятия пожарная безопасность в быту.	Преподаватель-организатор ОБЖ Заместитель директора по АХР
	Инструктаж коллектива охране труда и ТБ.	Специалист по охране труда
	Подготовка к муниципальному этапу спортивных соревнований «Президентские спортивные игры».	Учителя ФК
	Акция «Сердце на ладони» для детей-инвалидов	Заместитель директора по УР, педагог-психолог
	Сессия старшеклассников (по согласованию с родителями)	Заместитель директора
	Организация пришкольного лагеря «Улыбка»	Заместитель директора
<b>ДЕКАБРЬ</b>	Муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников для учащихся 7-11 классов	Администрация школы
	Профилактика ДТП, работа с учащимися «группы риска», профилактика правонарушений.	Заместитель директора, социальный педагог, педагоги – психологи
	Учебно-исследовательская работа в школе	Заместитель директора
	Утверждение новогодних мероприятий для учащихся	Заместитель директора
	Уровень обученности учащихся выпускных классов.	Заместитель директора
	План работы школы на зимних каникулах	Заместитель директора
	Итоги проведения школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников.	Заместитель директора
	Предварительное комплектование на новый учебный год	Администрация школы
	Муниципальный этап спортивных соревнований «Президентские спортивные игры»	Заместитель директора Учителя ФК
	Подготовка к региональному этапу Всероссийской олимпиады школьников.	Руководители предметных лабораторий
	Подготовительная работа по организации занятий в субботней школе.	Заместитель директора
	Итоговое сочинение по литературе в 11а классе	Заместитель директора
	3 декабря - День неизвестного солдата	Заместитель директора
	9 декабря – день борьбы с коррупцией	Заместитель директора
	9 декабря – День Героев Отечества.	Заместитель директора
	12 декабря – День Конституции Российской Федерации.	Заместитель директора
	Контрольные работы за I полугодие	Заместитель директора
	Новогоднее оформление школы (до 15.12).	Заместитель директора
	Хоровод новогодних игрушек (до 15.12.).	Заместитель директора
	Новогодние представления	Заместитель директора
	Декада БДД.	Заместитель директора
	Подготовка школьного этапа конкурса «Живая классика»	Учителя русского языка и литературы
	Собрание для учащихся и родителей 11-х классов	Заместитель директора

	«О порядке подготовки и проведения ЕГЭ».	
	Итоги ведения элективных курсов (по I полугодю)	Заместитель директора
	Состояние документации по ГО и ЧС	Заместитель директора по АХР
	Отчет по учащимся форма ПУ-1, ПУ-2 (до 10.01.)	Заместитель директора
<b>ЯНВАРЬ</b>	Занятия в «Школе будущего первоклассника»	Заместитель директора
	Школьный этап конкурса «Живая классика»	Учителя русского языка и литературы
	Защита индивидуальных проектов учащихся 11-а класса	Полякова И.И., учителя-предметники 11-а класса, классный руководитель
	Профориентационная работа с учащимися 9 классов. Диагностика. Консультирование.	Педагог-психолог
	Региональный этап Всероссийской олимпиады школьников	Администрация школы
	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы	Заместитель директора
	Контроль состояния успеваемости учащихся, отстающих в учебе	Заместитель директора
	Вечер встречи школьных друзей	Заместитель директора
	Школьный конкурс «Звездный старт»	Заместитель директора
	Корректировка плана работы на февраль	Администрация школы
<b>ФЕВРАЛЬ</b>	Подготовка документов на открытие каникулярной смены	Директор каникулярной смены
	План проведения и подготовка к учебно-практической конференции.	Заместитель директора
	Формирование базы данных учащихся 9-х, 11-х классов, для проведения ГИА. Подготовка материалов для проведения пробного ЕГЭ и ОГЭ по предметам учебного плана	Заместители директора по УР
	Муниципальный этап конкурса «Живая классика»	Учителя русского языка и литературы
	Месячник оборонно-массовой работы	Заместитель директора
	День Защитника Отечества.	Заместитель директора
	Конкурс «Юные таланты»	Заместитель директора
	Утверждение перечня предметов по выбору учащихся для прохождения государственной итоговой аттестации.	Заместители директора
<b>МАРТ</b>	Работа с неуспевающими учащимися	Учителя-предметники
	Работа каникулярной смены.	Директор каникулярной смены
	Проверка кабинетов (санитарное состояние, методическое обеспечение, использование ТСО)	Заместитель директора по АХР, фельдшер
	Школьная научно-практическая конференция «Юность в науке».	Заместитель директора
	Городской этап Президентских спортивных состязаний (7 классы).	Заместитель директора Учителя ФК
	День открытых дверей	Администрация школы
	Сессия старшеклассников (по согласованию с	Заместитель директора

	родителями)	
	Городские соревнования «Безопасное колесо»	Заместитель директора
	Городской конкурс «Золотая кисточка».	Заместитель директора
	Городской конкурс «Умелец – золотые руки».	Заместитель директора
	Общешкольное родительское собрание для родителей (законных представителей) по выбору модуля учебного курса ОРКСЭ	Заместитель директора
	Собрание для родителей (законных представителей) будущих пятиклассников	Заместитель директора
	Праздничная программа к празднику 8 Марта.	Заместитель директора
	Неделя детской книги	Педагог-библиотекарь
	Акция «Твоя будущая профессия»	Педагог-психолог
	Пробные экзамены в форме и по материалам ЕГЭ и ОГЭ (9-е, 11-е классы).	Заместители директора
<b>АПРЕЛЬ</b>	12 апреля – День космонавтики	Заместитель директора
	Итоговые контрольные работы по математике и русскому языку в форме и по материалам ЕГЭ (10-е классы) и ОГЭ (8-е классы)	Заместители директора
	Всероссийский день здоровья – 7 апреля	Заместитель директора
	Городской фестиваль детского и юношеского творчества «Живая память поколений»	Заместитель директора
	Экологическая акция «Моя Югра – моя планета»	Заместитель директора
	Субботники по благоустройству территории	Заместитель директора по АХР
	Подготовка документов для проведения учебно-полевых сборов (практическая часть начальной военной подготовки – юноши 10 классов.)	Преподаватель-организатор ОБЖ
	Тренировочные эвакуация учащихся	Преподаватель-организатор ОБЖ Заместитель директора по АХР
	Неделя инклюзивного образования	Заместитель директора, педагог-психолог
	Пробные экзамены в форме и по материалам ЕГЭ и ОГЭ (предметы по выбору) для учащихся 9, 11 классов (по согласованию с родителями и учащимися).	Заместители директора
	Собрание для родителей (законных представителей) будущих первоклассников	Заместитель директора
	Родительские собрания по итогам пробных экзаменов (9-ые, 11-ые классы).	Заместитель директора
	Диагностика уровня воспитанности учащихся. Мониторинг эффективности деятельности классных руководителей	Заместитель директора
	Месячник Победы. Проект «Равнение на Победу»	Заместитель директора
	Подготовка учащихся к итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ, работа с родителями	Заместители директора
	Презентация курсов по выбору, новый учебный план	Заместитель директора
	Корректировка плана работы на май	Администрация школы
Акция «Часовой у Знамени Победы»	Заместитель директора	



<b>МАЙ</b>	Предварительные итоги учебного года	Заместители директора
	Участие в территориальной ПМПК	Педагог-психолог
	Мониторинг занятости учащихся на летний период, в том числе состоящих на учете	Заместитель директора
	Учебно-полевые сборы (практическая часть начальной военной подготовки – юноши 10 классов)	Преподаватель-организатор ОБЖ
	Промежуточная аттестация	Заместители директора
	Педагогические Советы по допуску к ГИА и переводу учащихся школы по итогам 2022-2023 учебного года.	Заместители директора
	Школьный праздник «Дом, в котором мы живем»	Заместитель директора
	Праздник «День Победы»	Заместитель директора
	Легкоатлетическая эстафета (9 мая)	Учителя физкультуры
	Декада БДД	Заместитель директора
	Субботники по благоустройству территории	Заместители директора по АХР
	Слет детских организаций	Заместитель директора
	Предварительные итоги работы школы, сверстывание годового плана и анализа работы школы.	Заместители директора
	Итоговые родительские собрания	Классные руководители
	Оформление документов по переводу учащихся: оформление журналов, оформление личных дел, написание характеристик	Классные руководители
	Экологическая акция «Голубая планета»	Заместитель директора
	Подготовка и сдача отчетов	Заместители директора
	Торжественная линейка «Последний звонок».	Заместитель директора
	Предварительная тарификация педагогов на следующий учебный год.	Заместитель директора
	ГИА учащихся 9-х, 11-х классов	Заместители директора
Инструктаж коллектива охране труда и ТБ	Специалист по охране труда	
<b>ИЮНЬ</b>	ГИА учащихся 9-х, 11-х классов.	Заместители директора
	Оформление документов строгой отчетности.	Заместитель директора
	Анализ итоговой аттестации учащихся. Корректировка задач на новый учебный год.	Заместитель директора
	Предварительное планирование работы на новый учебный год.	Администрация школы
	Подготовка к проведению ремонтных работ.	Заместитель директора по АХР
	Торжественное вручение аттестатов выпускникам 9-х, 11-х классов	Администрация школы
	Педагогический совет «Анализ работы за 2022-2023 учебный год. Планирование работы на 2023-2024 учебный год».	Администрация школы

## 1.2. Реализация мероприятий по подготовке к ГИА

Таблица 2

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организация</b>			
1.	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9, 11 классов	Октябрь	Классные руководители
2.	Подготовка выпускников 9, 11 классов к ГИА: проведение собраний учащихся; изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	По отдельному плану	Заместитель директора, классные руководители, учителя
3.	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора, классные руководители
4.	Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору учащихся	По плану ВШК	Заместитель директора
5.	Подача заявлений учащихся 9, 11 классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместители директора
6.	Подготовка списка учащихся 9, 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместители директора
7.	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
8.	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместители директора
<b>Информирование</b>			
9.	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9, 11 классов	Октябрь, март	Заместители директора
10.	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9, 11 классов	В течение года	Заместители директора
11.	Информирование учащихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора
12.	Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместители директора

### 1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Таблица 3

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>			
1.	Разработка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования
2.	Формирование учебных групп	Август, декабрь, март	педагоги дополнительного образования
3.	Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Заместитель директора
4.	Организация информационной кампании в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	педагоги дополнительного образования
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>			
5.	Назначение ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) учащихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
6.	Подготовка локального акта о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Заместитель директора
7.	Формирование реестра дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Заместитель директора
8.	Определение ресурсов, которые будут применяться в случае реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Заместитель директора по АХР

### 1.4. Охрана и укрепление здоровья учащихся

Таблица 4

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Составление плана профилактических прививок учащихся на текущий учебный год	Сентябрь	Фельдшер
2.	Составление заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Январь–февраль	Заместитель директора по АХР

3.	Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Директор лагеря, заместитель директора
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>			
4.	Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора
5.	Организация разнообразного и качественного школьного питания учащихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
6.	Организация питьевого режима учащихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
7.	Организация расстановки мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Заместитель директора по АХЧ
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>			
8.	Организация и проведение социально-психологического тестирования учащихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора, педагог-психолог
9.	Проведение профилактического осмотра учащихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Фельдшер
10.	Обеспечение своевременной постановки профилактических прививок учащимся	по отдельному плану	Фельдшер
11.	Организования обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	Медицинский работник
12.	Организация профилактики травматизма среди учащихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Специалист по ТБ
13.	Профилактика близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	Учителя-предметники
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>			
14.	Организация проведения утренней гимнастики перед первым уроком	Ежедневно	Классные руководители
15.	Организация проведения динамических пауз и физкультминуток на уроках, подвижных школьных переменах	Ежеурочно	Классные руководители Учителя-предметники
16.	Организация конкурса «Самый здоровый класс»	апрель	заместитель директора
17.	Организация конкурса «Лучший спортсмен школы»		
18.	Организация проведения дней здоровья	2 раза в год	Заместитель

			директора
<b>Санитарно-просветительская работа</b>			
19.	Обновление информационных материалов в уголке здоровья	В течение года	Классный руководитель, фельдшер
20.	Организация тематических выставок «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Педагог-организатор, педагог-библиотекарь

### 1.5. Работа с родителями (законными представителями) учащихся

**Цель:** взаимодействие с семьей в целях всестороннего развития и воспитания здоровой личности.

**Задачи:**

- Привлечение родителей (законных представителей) к делам и проблемам школы.
- Оказание семье разнообразной специальной помощи.
- Повышение педагогической культуры родителей (законных представителей).
- Профилактика негативного семейного воспитания.

#### 1.5.1. График взаимодействия и консультирования

Таблица 5

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие учащихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник,
2.	Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Сентябрь	Заместитель директора, классные руководители
3.	Посещение семей учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители
4.	Информирование о функционировании школы в условиях распространения гриппа, ОРВИ, COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	Классные руководители
5.	Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение года	Директор, заместитель директора, педагоги
6.	Рассылка информации по текущим вопросам	В течение года	Классные

	и общение в родительских чатах		руководители педагоги
7.	Родительский мониторинг организации питания учащихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>			
8.	Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог
9.	Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учитель информатики
10	Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	Ноябрь	Классные руководители
11	Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	В течение года	Заместитель директора
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>			
12	День открытых дверей	Февраль	Заместитель директора, заместитель директора по АХР
13	Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители
14	Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь, март	Директор
15	Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Заместитель директора
16	Организация праздничных и воспитательных совместных с учащимися мероприятий	По календарному плану ВР	Заместитель директора
17	Организация совместных с учащимися акций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»</li> <li>• «Посади дерево»</li> </ul>	Октябрь, апрель  май	Заместитель директора
<b>Консультирование и просвещение</b>			
18	Обеспечение группового консультирования: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Спрашивали - отвечаем»</li> <li>• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> <li>• «Организация свободного времени подростка»;</li> <li>• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов,</li> </ul>	Ежемесячно  сентябрь  октябрь  ноябрь декабрь	Заместитель директора, фельдшер

	утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); • «Компьютер и дети»		
19	Подготовка и вручение раздаточного материала:  • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; • правила фото- и видеосъемки в школе; • безопасное лето		классные руководители
20	Обновление информационных стендов для родителей	В течение года	Заместитель директора
21	Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог

### 1.5.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Таблица 6

№	Тема	Срок	Ответственный
<b>Классные родительские собрания</b>			
1.	1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель Педагог-психолог
2.	2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
3.	1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
4.	5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель Педагог-психолог Зам. директора
5.	6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители Педагог-психолог
6.	7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
7.	8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель Педагог-психолог
8.	9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
9.	1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
10.	1–11 классы: «Причины снижения		Классные руководители

	успеваемости учащихся и пути их устранения		1–11 классов Педагог-психолог
11.	9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора Классные руководители 9 и 11 классов
12.	1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов Педагог-психолог
13.	4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители Медсестра
14.	5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
15.	10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
16.	9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
17.	8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов
18.	7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
19.	9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
20.	1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-11-классов
21.	9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
<b>Параллельные классные родительские собрания</b>			
22.	4, 9, 11 классы: «Подготовка к выпускному»	Апрель	Классные руководители
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>			
23.	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Январь	Директор Заместитель директора по УР

### 1.6. Методическая работа

**Тема:** совершенствование качества образования учащихся при комплексном использовании современных подходов к организации образовательного процесса

**Цель методической работы:** повышение профессионального мастерства педагога и его личностной культуры для достижения стабильно положительных результатов образовательного процесса и принципиально нового качества образования.

**Задачи:**

- Ознакомить педагогов с достижениями педагогической науки и практики, с новыми педагогическими технологиями и методиками как средствами достижения нового качества образования.
- Организовать систему методической работы с педагогами с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогических кадров.
- Формировать способность педагогов к рефлексивной деятельности как основу для анализа собственной педагогической деятельности и определения путей решения выявленных проблем.



- Выявлять, обобщать и распространять передовой педагогический опыт обучения и воспитания по вопросам эффективной работы с одарёнными детьми.

### 1.6.1. Организационная деятельность

Таблица 7

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Утверждение нового состава МС. Рассмотрение Положения о методическом совете, его структуре.	Август	Директор Заместитель директора методист
2.	Участие в конкурсах	В течение года	Учителя, методист
3.	Взаимопосещение уроков учителями-предметниками.	В течение года	Учителя Руководители ШМО
4.	Публикация методических разработок учителей в учебных методических изданиях и размещение материалов на образовательных интернет порталах.	В течение года	Учителя Руководители ШМО
5.	Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Методист
6.	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора
7.	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Методист
8.	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	По необходимости	Заместители директора, учителя
9.	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
10.	Контроль образовательного процесса по образовательным областям	В течение года	Учителя Руководители ШМО
14.	Мониторинг образования	В течение года	Учителя Руководители ШМО
15.	Подготовка к ГИА	В течение года	Учителя Руководители ШМО
16.	Работа с одаренными детьми	В течение года	Учителя Руководители ШМО
17.	Изучение и распространение педагогического опыта учителей	В течение года	Учителя Руководители ШМО
18.	Изучение современных образовательных технологий и методов обучения	В течение года	Учителя Руководители ШМО
20.	Организация внеурочной деятельности учащихся	В течение года	Учителя Руководители ШМО
21.	Диагностика педагогов	В течение года	Учителя Руководители ШМО
22.	Творческие отчеты педагогов, рабочих и творческих групп	В течение года	Учителя Руководители ШМО
23.	Организация и проведение предметных недель	По отдельному плану	Учителя Руководители ШМО
24.	Организация и проведение методических	По отдельному	Учителя

	неделя	плану	Руководители ШМО
25.	Подведение итогов методической работы школы за 2022-2023 учебный год. Разработка плана работы МС на 2023–2024 учебный год.	май	АУП, методист Руководители ШМО

### 1.6.2. Педагогические советы

Таблица 8

№	Тема	Срок	Ответственные
1.	Рассмотрение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• календарного учебного графика на 2023-2024 учебный год;</li> <li>• правил внутреннего распорядка учащихся;</li> <li>• учебного плана на 2023-2024 учебный год</li> <li>• основных образовательных программ школы</li> <li>• адаптированных основных общеобразовательных программ</li> </ul>	Август	Директор школы, Заместитель директора
2.	Согласование плана работы школы на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь	Заместители директора
3.	Перевод учеников школы в следующий класс, переведенных условно по итогам 2022-2023 учебного года	Сентябрь	Заместитель директора
4.	Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора
5.	Результаты итогового сочинения	Декабрь	Заместитель директора
	Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора
6.	Результаты итогового собеседования	Февраль	Заместитель директора
7.	Анализ результатов школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников	Февраль	Заместитель директора
8.	Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Апрель	Заместитель директора
9.	Утверждение списка учащихся на награждение именными премиями.	Апрель	Заместитель директора
10.	Согласование отчета о самообследовании школы	Апрель	Директор
11.	Допуск учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации	Май	Заместитель директора
12.	Перевод учащихся 1-4 классов в следующий класс	Май	Заместитель директора
13.	Результаты ВПР	Март	Заместители директора
14.	Перевод учащихся 5-8, 10 классов в следующий класс	Июнь	Заместитель директора
15.	Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть, год	Июнь	Директор, заместитель директора
16.	Организация и начало нового учебного года	Август	Директор, заместитель директора

### 1.6.3. План работы с молодыми специалистами и вновь принятыми учителями

Таблица 9

№	Проводимая работа	Ответственный
<b>Сентябрь</b>		
1.	Знакомство с правилами внутреннего распорядка и планом работы школы, должностными инструкциями; посещение уроков; подбор наставников	Директор
2.	Знакомство с программами; инструктаж о ведении журналов (контроль ведения журналов), проверке дневников и тетрадей учащихся; контроль тематического планирования; посещение уроков	Заместитель директора
3.	Инструктаж классных руководителей; составление планов воспитательной работы; проведение родительских собраний; организация предметных кружков и факультативов; учет трудных детей, детей «группы риска», детей из социально незащищенных семей	Заместитель директора
4.	Помощь в выборе темы самообразования; организация работы молодых специалистов; посещение уроков; проведение микроисследования потенциальных возможностей педагогов	Заместитель директора
5.	Инструктаж о составлении планов уроков; подбор методической литературы, наглядных пособий	Наставники
<b>Октябрь</b>		
6.	Проведение собеседования по итогам работы в сентябре, а также собеседования с наставником о результатах оказания помощи молодым специалистам; посещение уроков	Директор
7.	Контроль проверки тетрадей, дневников; инструктаж по индивидуальной работе с учащимися	Заместитель директора
8.	Анализ воспитательных мероприятий; помощь в подборе тематических классных часов; знакомство с критериями и способами изучения эффективности воспитательной системы	Заместитель директора
9.	Помощь в работе над "трудными темами"; проведение бесед на темы "Поурочные планы: какими они должны быть?", "Проблемы профессионального становления молодого учителя"	Заместитель директора
10.	Помощь в составлении планов уроков и их структуры; взаимопосещение уроков	Наставники
<b>Ноябрь</b>		
11.	Контроль выполнения правил внутреннего распорядка; посещение уроков; анализ итогов контрольных срезов	Директор
12.	Контроль проведения контрольных работ и выполнения программ; посещение уроков	Заместитель директора
13.	Помощь в организации работы с учащимися во время каникул; проведение беседы "Основы взаимопонимания учитель – ученик"; знакомство с методикой проведения классного часа и внеурочного мероприятия	Заместитель директора
14.	Проведение бесед "Методы и формы современного урока", "Как добиться дисциплины на уроке?"	Заместитель директора
15.	Инструктаж по дозировке домашних заданий; помощь в разработке "трудных тем"; проведение бесед "Воспитательные задачи урока и методы их решения" , "Способы организации работы учащихся с текстом учебника"	Наставники

<b>Январь</b>		
16.	Инструктаж по работе с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися	Директор
17.	Контроль проведения контрольных работ и выполнения программ; посещение уроков	Заместитель директора
18.	Знакомство с формами и методами работы с родителями; посещение уроков; внеурочная работа по предмету	Заместитель директора
19.	Обучение использованию на уроках накопленного методического материала кабинета	Заместитель директора
20.	Помощь в составлении планов уроков и их структуры; помощь в разработке "трудных тем"; проведение беседы "Развивающие задачи урока и методы их решения"; внеурочная работа по предмету	Наставники
<b>Февраль</b>		
21.	Проверка взаимопосещения уроков; посещение уроков	Директор
22.	Проверка тетрадей; проверка оказания индивидуальной помощи слабоуспевающим учащимся; посещение уроков	Заместитель директора
23.	Знакомство с системой мер, направленных на предупреждение асоциального поведения учащихся	Заместитель директора
24.	Проведение бесед "Межпредметные связи на уроках", "Создание на уроке ситуации совместной, продуктивной и творческой деятельности"	Заместитель директора
25.	Проведение открытых уроков учителей; контроль работы с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися; обсуждение способов выхода из трудной ситуации на уроке	Наставники
<b>Март</b>		
26.	Проведение беседы "О взаимоотношениях в коллективе"; посещение открытых уроков	Директор
27.	Ознакомление с приемами самостоятельной деятельности учащихся на уроке; контроль выполнения учебных программ, графика контрольных работ; посещение открытых уроков	Заместитель директора
28.	Посещение классных часов; проведение беседы "Решение проблем семейного воспитания"; помощь в организации работы с учащимися во время каникул	Заместитель директора
29.	Проверка поурочных планов, помощь в подготовке отчета по темам самообразования; помощь в организации открытых уроков	Заместитель директора
30.	Помощь в организации открытых уроков; проведение беседы "Работа с мотивированными учащимися"	Наставники
<b>Апрель</b>		
31.	Посещение открытых уроков	Директор
32.	Проверка оказания индивидуальной помощи слабоуспевающим учащимся; посещение уроков	Заместитель директора
33.	Проведение беседы "Как подготовить учащихся к общешкольному празднику"	Заместитель директора
34.	Помощь в организации открытых уроков; проведение микроисследования организации работы с начинающими педагогами в школе и уровня их профессиональной компетентности	Заместитель директора
35.	Помощь в организации открытых уроков; подготовка молодых специалистов к отчету о работе за год	Наставники
<b>Май</b>		

36.	Составление характеристик	Директор
37.	Подведение итогов работы; контроль выполнения программ, графика контрольных работ; составление характеристик	Заместитель директора
38.	Подготовка информации о летнем отдыхе учащихся	Заместитель директора
39.	Составление характеристик; помощь в выборе тем по самообразованию на следующий уч. г.; помощь в подготовке кабинета к новому уч. г.	Заместитель директора

#### 1.6.4. Семинары

Таблица 10

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора
2.	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Март	Заместитель директора
3.	Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора
4.	Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора
5.	Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	Декабрь	Заместитель директора
6.	Проектные и исследовательские виды деятельности учащихся в индивидуальной и групповой формах	Январь	Заместитель директора
7.	Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Заместитель директора
8.	Формирование метапредметных результатов образования	Март	Заместитель директора

## Раздел 2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

#### Цели:

1. Совершенствование образовательного процесса, с учетом индивидуальных особенностей учащихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.
2. Выявление и реализация образовательного потенциала учащихся.
3. Отслеживание динамики развития учащихся, при создании эмоционального комфорта и условий для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого учащегося.

#### Задачи:

- Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.
- Проводить систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения учителями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам образовательного процесса.

- Осуществлять поэтапный контроль процесса усвоения знаний учащимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний.
- Оказывать помощь учителям в работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства.

## 2.2. Организационная деятельность

### 2.2.1. Управление аккредитационными показателями

Таблица 11

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по
2.	Обеспечение консультационной работы с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	Сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора
3.	Обеспечение использования цифровой (электронной) библиотеки, обеспечивающей доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	Октябрь – февраль	Системный администратор, заместитель директора
4.	Формирование индивидуальной образовательной траектории работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по математике, в целях снижения доли выпускников, прошедших ГИА повторно	В течение года	Учителя математики, заместитель директора по УР

### 2.2.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Таблица 12

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Организация участия школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора
2.	Участие во Всероссийской акции среди учащихся «Спасибо, учитель!»	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора
3.	Обеспечение участия педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	Октябрь	Заместитель директора
4.	Организация участия учащихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	В течение года	Заместитель директора
5.	Размещение актуальной информации о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	В течение 2023 года	Ответственный за стенды школы

**2.3. Контроль деятельности**  
**2.3.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

Таблица 13

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в четверть	Заместитель директора
2.	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Заместитель директора, педагоги
3.	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь и май	Заместитель директора
4.	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	Декабрь, апрель	Заместитель директора, заместитель директора по АХР
5.	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Заместитель директора
6.	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь декабрь	Заместитель директора
7.	Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора, классные руководители
8.	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора
9.	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора, классные руководители 1-х классов
10.	Стартовая диагностика учащихся 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Заместитель директора, учителя-предметники
11.	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
12.	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора, руководители методических объединений
13.	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Апрель	Заместитель директора, классные руководители
14.	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья;	Январь, май	Заместитель директора, фельдшер,

	показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		педагог-организатор
15.	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	Апрель	Заместитель директора, классные руководители
16.	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	В течение года	Заместитель директора
17.	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Март	Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
18.	Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Февраль	Заместитель директора
19.	Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	В течение года	Заместитель директора
20.	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов	Май	Заместитель директора
21.	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
22.	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заместитель директора по АХР педагог-библиотекарь
23.	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Октябрь	Заместитель директора по АХР
24.	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Апрель	Заместитель директора, руководители методических объединений
25.	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Май	Заместитель директора



26.	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора
27.	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов	Июнь	Заместитель директора
28.	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)	Июнь	Педагог-организатор фельдшер
29.	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора
30.	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	Заместитель директора, руководители методических объединений
31.	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования	Июнь	Заместитель директора

### 2.3.2. Внутришкольный контроль

Таблица 14

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>			
1.	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2.	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Заместитель директора
3.	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора
4.	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора
5.	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора
<b>Организационное направление</b>			
6.	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
7.	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора
8.	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора
9.	Контроль реализации дополнительного	Октябрь–	Заместитель

	образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	мониторинг г. Июнь– оценка качества	директора
10.	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора
11.	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
12.	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
13.	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>			
14.	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Методист
15.	Аттестация педагогических работников	В течение года	Методист
16.	Аттестация непедагогических работников	В течение года	Методист
17.	Повышение квалификации педагогических работников	В течение года	Методист
18.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	По графику	
19.	Презентация опыта работы	Согласно плана работы ШМО	Руководители ШМО
<b>Информационное направление</b>			
20.	Мониторинг содержания сайта	Постоянно	Заместитель директора
21.	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
22.	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
23.	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
<b>Материально-техническое направление</b>			
24.	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
25.	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь

26.	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора
27.	Контроль доступа учащихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
28.	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги. Заместитель директора по АХР

## 2.4. Работа с кадрами

### 2.4.1. Аттестация работников

Таблица 15

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора
2.	Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора
3.	Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии
4.	Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	По мере необходимости
5	Организовать заседания аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии

### 2.4.2. Повышение квалификации работников

Таблица 16

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Проведение исследования по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Методист
2.	Корректировка перспективного плана повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	Октябрь	Методист
4.	Заключение договоров об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	При необходимости	Методист

## 2.5. Цифровизация

Таблица 17

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у	Сентябрь	Заместитель директора,

	педагогов и учащихся (при переходе на ДО)		заместитель директора по АХР
2.	Пополнение персональных учительских сайтов, электронное портфолио ЦОП ГИС «Образование Югры»	В течение года	Педагоги
3.	Использование интегрированных онлайн-платформ в ЦОП ГИС «Образование Югры»	В течение года	Педагоги
4.	Использование сервисов Электронного журнала/дневника при проведении уроков в дистанционном формате	В течение года	Педагоги
5.	Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий	В течение года	Административные и педагогические работники
6.	Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Заместитель директора
7.	Использование функциональных возможностей ФГИС «Моя школа»	В течение года	Педагогические работники Заместитель директора

### Раздел 3. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

Таблица 18

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Составление ПФХД	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХР
2.	Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
3.	Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХР
4.	Инвентаризация	Октябрь– ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
5.	Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Июль- Август	Заместитель директора по АХР
6.	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь– март	Директор, библиотекарь
7.	Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
8.	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
9.	Подготовка публичного доклада	С июня до 1	Директор

		агуста	
10.	Подготовка плана работы школы на 2022/2023	Июнь-август	Работники школы

### 3.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Таблица 19

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Субботники	Еженедельно в сентябре-октябре и апреле-июне	Заместитель директора по АХР
2.	Ремонт помещений, здания	Июнь-август	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
3.	Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХР, ответственный за производственный контроль
4.	Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	Август	Заместитель директора по АХР
5.	Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	Сентябрь	Заместитель директора по АХР
6.	Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	Август	Заместитель директора по АХР

### 3.3. Санитарное обеспечение деятельности

Таблица 20

№	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Обеспечить приобретение не снижаемого запаса: СИЗ – маски и перчатки; дезинфицирующих средств; антисептического средства для заправки дозаторов;	Июль	заместитель директора по АХР
2.	Подготовить здание и помещения к работе: установить на входе в здание, в пищеблок, медблок и в санузлах дозаторы с антисептиками для обработки рук. Вывесить рядом с дозаторами наклейку с инструкцией по	Август	Заместитель директора по АХР

	использованию		
3.	Обеспечить питьевой режим через установки с дозированным розливом воды (питьевой фонтан)	Август	
4.	Организовать в медблоке место для изоляции учеников с признаками вирусных заболеваний до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой медицинской помощи	Август	
5.	Проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов	Июль-август	
6.	Обеспечить работоспособность в учебных кабинетах бактерицидных установок	В течении года	
7.	Провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	31.08.2020	
8.	Разместить на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	август	Ответственное лицо
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>			
9.	Проводить усиленный фильтр учеников: термометрия с помощью бесконтактных термометров; опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	фельдшер, ответственный за охрану труда
10.	Проводить немедленную изоляцию больных учеников, работников направлять в медучреждение	По необходимости	Фельдшер, ответственный за охрану труда
11.	Организовать в медблоке немедленную уборку с использованием дезинфицирующих средств после того, как больного ребенка заберут родители или представители медучреждения	По необходимости	Заместитель директора по АХР
11.	Обработка рук кожными антисептиками при входе в здание школы и пищеблок, в санузлах	Ежедневно	Ученики и работники
12.	Проводить уборку учебных кабинетов и помещений для работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств	Ежедневно	Технический персонал
13.	Обеззараживать воздух в учебных и административных помещениях с помощью бактерицидной установки	По графику	Ответственные лица
14.	Проветривать учебные кабинеты (в отсутствие учеников) и помещения для работников	Ежедневно каждые 2 часа	Педагоги
15.	Проверять наличие антисептика в дозаторах	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
16.	Выдавать техническим работникам запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам	Еженедельно по понедельникам	Ответственный за охрану труда
17.	Следить за порядком обработки посуды, кулеров	Ежедневно	Ответственный за организацию

			питания
--	--	--	---------

### 3.4. Безопасность

#### 3.4.1. Антитеррористическая защищенность

Таблица 21

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Заместитель директора по АХР
2.	Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор, Заместитель директора по АХР
3.	Проведение периодического осмотра здания, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХР

#### 3.4.2. Пожарная безопасность

Таблица 22

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>			
1.	Ревизия наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
2.	Актуализация планов эвакуации людей в случае пожара	При необходимости	заместитель директора по АХР, специалист по пожарной безопасности
3.	Актуализация инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Специалист по пожарной безопасности
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>			
4.	Проверка работоспособности основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Специалист по пожарной безопасности
5.	Проверка средств индивидуальной защиты	Сентябрь	Специалист по

	органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений		пожарной безопасности
6.	Организовать очистку от горючих отходов и отложений: вентиляционные камеры; циклоны; фильтры; воздуховоды	Октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
7.	Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Специалист по пожарной безопасности
8.	Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХР, специалист по пожарной безопасности
9.	Обновление на территории и в помещениях школы знаков безопасности	Январь, май	Специалист по пожарной безопасности
10.	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХР, специалист по пожарной безопасности
11.	Проверка: огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;	В соответствии с технической документацией устройств	Специалист по пожарной безопасности
	устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре		
12.	Контроль работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Специалист по пожарной безопасности
13.	Проверка подвала на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХР
14.	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
15.	Обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты органов дыхания в	В течение года	Специалист по пожарной



	необходимом количестве		безопасности
16.	Обеспечение своевременной очистки крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Специалист по пожарной безопасности
<b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>			
17.	Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и учащихся о мерах пожарной безопасности</b>			
18.	Обновление информации о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
19.	Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Специалист по пожарной безопасности
20.	Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
21.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Специалист по пожарной безопасности
22.	Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги

#### Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

##### 4.1. План мероприятий по охране труда и технике безопасности

Таблица 23

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения (периодичность)
1.	Организация обучения, проверок знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29)	По мере необходимости, 1 раз в 3 года
2.	Проведение инструктажей по охране труда: -вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - целевой	Раз в полгода
3.	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление	Постоянно

	информации	
4.	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	По мере необходимости, 1 раз в 5 лет
5.	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	По мере необходимости
6.	Обеспечение питьевого режима	Постоянно
7.	Приобретение спецодежды	Ежегодно
8.	Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Ежегодно
9.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года
10.	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	Ежегодно и по мере необходимости
11.	Проведение периодических медосмотров (обследований), флюорографических обследований работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н)	1 раз в год
12.	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	Ежегодно
13.	Проведение Дня охраны труда с участием всех работников школы	Апрель
14.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (проведение производственной гимнастики)	Ежедневно

#### 4.2. План мероприятий по охране труда и предупреждению травматизма учащихся

Таблица 24

№	Мероприятия	Сроки проведения	Участники	Ответственные
1.	Проведение инструктажа с учащимися о правилах безопасного поведения и строгом соблюдении требований безопасности и охраны труда	Постоянно	1-11 классы	Классные руководители
2.	Контроль за выполнением охраны труда на рабочем месте: проверка классных журналов (физика, химия, биология, физкультура, технология)	Раз в полгода	Педагогический персонал	Специалист по ОТ
3.	Беседа с родителями «О профилактике детского травматизма»	Сентябрь, в течение учебного года	Родители	Классные руководители, специалисты
4.	Ведение уголков безопасности по профилактике детского травматизма	Постоянно	1-11 классы	Классные руководители
5.	Индивидуальная беседа с нарушителями дисциплины	Постоянно	1-11 классы	Классные руководители
6.	Внесение в тематическое планирование уроков физической культуры вопросов обучения учащихся основным приемам, исключаящим или уменьшающим	Постоянно	1-11 классы	Учителя физической культуры

	случаи повреждения частей тела при столкновении или падении			
7.	Систематически на первых уроках физкультуры в каждой четверти проводить инструктаж учащихся по правилам поведения и по охране труда и здоровья при занятиях физическими упражнениями	Постоянно	1-11 классы	Учителя физической культуры
8.	На каждом уроке физкультуры учителю при объяснении упражнения, акцентировать внимание учеников на наиболее опасных факторах в той или иной ситуации при выполнении задания	Постоянно	1-11 классы	Учителя физкультуры
9.	После каждого случая травмирования с учащимся проводить внеплановый инструктаж по правилам поведения и по охране труда и здоровья на уроках физкультуры	В течение года	1-11 классы	Классные руководители
10.	Принятие соответствующих мер в отношении должностных лиц, не обеспечивших должный контроль за созданием условий для охраны жизни и здоровья обучающихся	Постоянно	Педагоги	Директор
11.	Проведение Дня охраны труда с участием всех учащихся школы	Апрель	1-11 классы	Организаторы, классные руководители, учителя предметники, специалист по ОТ
12.	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	По мере необходимости	1-11 классы	Специалист по ОТ