

РАССМОТРЕН и ПРИНЯТ
на педагогическом совете
МБОУ «Столбовская средняя
школа имени Героя Советского
Союза Н.А.Токарева»
(протокол № 7
от 14 августа 2024 г.)

УТВЕРЖДЕН
И.о.директора МБОУ «Столбовская
средняя школа имени Героя
Советского Союза Н.А.Токарева»
_____Е.В. Гадурик
Приказ №250_от «14» августа 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Столбовская средняя школа имени Героя
Советского Союза Н.А.Токарева» Сакского района
Республики Крым
на 2024/2025 учебный год

с. Столбовое, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ
ПЛАНА РАБОТЫ МБОУ «СТОЛБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.А.ТОКАРЕВА» НА
2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Раздел	Стр.
1	Цели и задачи на 2024/2025 учебный год	3
2	Организация деятельности, направленная на получение бесплатного общего образования (в соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 г.) с изменениями и дополнениями)	4
3	Работа с педагогическими кадрами, повышение квалификации, аттестация	8
4	Методическая работа школы План работы методической работы на 2024/2025 учебный год	11
	План организационно-методических мероприятий	13
	План заседаний педагогического совета	14
	План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи	17
	План методических декад (недель)	18
	Семинары	19
5	Контроль деятельности	19
	Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	19
	План внутришкольного контроля за учебно-воспитательной работой	23
	Нормативно-правовое направление	29
	Финансово-экономическое направление	30
	Нормативно-правовое направление	30
	Организационное направление	30
	Кадровое направление	31
	Информационное направление	31
	Материально-техническое направление	31
	По охране и укреплению здоровья	33
6	Управление	35
	Тематика совещаний при директоре	35
	Работа с родителями	38
	План работы родительского комитета школы	38
	Тематика общешкольных родительских собраний	39
	План работы совета школы	41
7	Хозяйственная деятельность и безопасность	42
8	Приложение	51

1.ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновлённых ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

1. Обеспечить создание необходимых условий для реализации ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».
2. Продолжить работу по эффективной образовательной подготовке учащихся:
 - повышать качество знаний учащихся по предметам путем реализации эффективного режима функционирования и применения индивидуального, дифференцированного, личностно-ориентированного подходов и современных педагогических технологий;
 - повышать мотивацию обучения;
 - формировать навыки культуры умственного труда;
 - формировать систему общих и специальных умений и навыков;
 - формировать универсальные учебные действия;
 - развивать и совершенствовать цифровую образовательную среду;
 - формировать и развивать функциональную грамотность обучающихся (финансовую, математическую, естественнонаучную, креативное мышление, глобальные компетенции);
 - активизировать работу с одаренными детьми по участию в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах и конкурсах;
3. Совершенствовать систему реализации внеурочной деятельности.
4. Совершенствовать систему реализации дополнительного образования и обеспечить 100% охват обучающихся и воспитанников программами дополнительного образования
5. Совершенствовать работу по подготовке учащихся к ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.
6. Совершенствовать материально-техническую базу, в том числе материально-техническое оснащение учебных кабинетов).
7. Педагогическому коллективу повышать уровень квалификации, в том числе по направлению работы с учащимися с ОВЗ и совершенствованию ИКТ - компетенции
8. Активно вовлекать учителей в педагогический поиск, творчество, исследовательскую деятельность (участие в конкурсах, семинарах, повышение своего педагогического мастерства);
9. Активизировать обмен опытом путем взаимопосещений уроков, полноценное функционирование персональных сайтов учителей;
10. Совершенствовать внутришкольный контроль за системой подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации;
11. Осуществить замену кровли (крыши) МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»;
12. Продолжить работу по внедрению в учебно-воспитательный процесс школы новой концепции воспитания.

**2.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
НАПРАВЛЕННАЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	
АВГУСТ-СЕНТЯБРЬ 2024 г.							
2	Посещаемость занятий обучающимися	1-11	Выполнение закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного образования в основной школе	Персональный, наблюдение, беседа	Директор Зам.директора по УВР	Совещание при директоре Справка	
3	Организация работы курсов внеурочной деятельности	1-11	Уровень организации учебно-воспитательного процесса на занятиях внеурочной деятельности	Тематический, собеседование	Директор Зам.директора по УВР	Справка	
4	Организация обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования	1-11	Определение педагога дополнительного образования и график занятий	Персональный, беседа	Директор Зам. директора по УВР	Приказ Программы допобразования	
5	Организация горячего питания	1-11	Упорядочение режима питания	Тематический	Директор школы Зам.директора по АХЧ Классные руководители	Приказ Списки детей льготной категории График приёма пищи	
6	Месячник «Всеобуч»	1-11	Уровень организации учебно-воспитательного процесса (охват всех детей)	Фронтальный	Заместители директора по Секретарь	Приказ, справки	

			обучением, посещаемость, адаптация в 1 5, 10 классах)				
7	Организация работы по профориентации (профессиональный минимум)	7-11	Уровень организации работы по профориентации; качество проведения занятий	Тематический	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог	Приказ Справка	
8	Организация работы школьного театра	1-11	Уровень готовности школьного театра «Театральная студия «Шкатулка» к работе	Фронтальный	Директор Зам.директора по УВР	Приказ Справка	
ОКТАБРЬ 2024 г.							
1	Работа со слабоуспевающими учащимися	1- 11	Предупреждение неуспеваемости учащихся в 1-й четверти	Наблюдение, беседа	Зам. директора по УВР	справка	
2	Организация системы работы с обучающимися по подготовке к сдаче ГИА	9, 11	Работа на уроках с обучающимися по подготовке к сдаче ГИА	Персональный	Зам. директора по УВР	приказ справка	
3	Работа с одаренными детьми (в том числе «Малая академия наук»)	1-11	Качество и своевременность проведения элективных курсов, внеклассной и внеурочной деятельности	Изучение планов работы, собеседование с участниками образования	Зам.директора по УВР	справка	
4	Организация и проведение пробного итогового сочинения	11	Степень готовности к сдаче итогового сочинения	Тематический	Зам.директора по УВР	Приказ Справка	
НОЯБРЬ 2024 г.							
1	Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	2- 11	Анализ индивидуальной работы учителей с неуспевающими обучающимися пробелов в знаниях	Персональный	Зам. директора по УВР	Справка	
2	Работа со слабоуспевающими учащимися	5-10	Индивидуальный подход к обучающимся	Тематический	Зам. директора по УВР	справка	

	Организация и проведение пробных ОГЭ и ЕГЭ (1-й этап, диагностический)	9,11	Работа учителей и подготовка обучающихся	Тематический	Зам.директора по УВР Учителя-предметники	Приказ Справка	
ДЕКАБРЬ 2024 г.							
1	Анализ состояния работы по дозировке домашнего задания	2-11	Дозировка домашнего задания	Тематический	Зам. директора по УВР	Справка	
2	Состояние техники безопасности на уроках физкультуры и технологии	1-11	Соблюдение правил техники безопасности при проведении уроков физкультуры и технологии	Персональный	Зам.директора по УВР Инженер по ОТ Лысякова Е.И.	Справка	
3	Организация и проведение пробных ОГЭ и ЕГЭ (2-й этап)	9,11	Работа учителей и подготовка обучающихся	Персональный	Зам.директора по УВР Учителя-предметники	Приказ Справка	
ЯНВАРЬ 2025 г.							
1	Посещаемость занятий	1-11	Своевременный учет присутствия учащихся на занятиях.	Наблюдение	Зам. директора по УВР	Справка	
2	Проведение пробного итогового устного собеседования по русскому языку и литературе	9	Отработка процедуры проведения итогового устного собеседования по русскому языку	Тематический	Зам. директора по УВР	Приказ Справка	
ФЕВРАЛЬ 2025 г.							
1	Месячник «Всеобуч»	1-11	Уровень организации учебно-воспитательного процесса (охват детей обучением, посещаемость)	Фронтальный	Зам. директора по УВР Секретарь	Приказ	
2	Работа со слабоуспевающими учащимися	5-11	Контроль за работой предметников по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Персональный	Зам.директора по УВР	Справка	
МАРТ 2025 г.							
1	Организация и проведение	9,11	Работа учителей и подготовка обучающихся	Персональный	Зам.директора по УВР	Справка	

	пробных ОГЭ и ЕГЭ (2-й этап)				Учителя-предметники		
2	Проведение Недели инклюзии	1-11	Работа классных руководителей и педагога-психолога по	Тематический	Педагог-психолог Заместитель директора по УВР		
3	Организация проведения ВПР-2025	4-8,11	Подготовка нормативно-правовой базы школы к проведению внешнего мониторинга (ВПР-2024)	Тематический	Директор Зам.директора по УВР		
АПРЕЛЬ 2025 г.							
1	Посещаемость занятий учащимися	1-11	Индивидуальная работа классного руководителя	Фронтальный	Зам. директора по УВР	справка	
2	Посещаемость занятий дополнительного образования	1-11	Индивидуальная работа педагогов дополнительного образования	Фронтальный	Зам. директора по УВР	справка	
МАЙ 2025 г.							
1	Работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к обучению	2-11	Анализ результатов работы с одаренными обучающимися, претендующими на получение Похвальных листов «За отличные успехи в учении» и благодарностей отдела образования, получение стипендии Государственного Совета Республики Крым	Тематический	Зам. директора по УВР	Справка Характеристика-представление	
2	Работа со слабоуспевающими обучающимися по подготовке к ГИА	9, 11	Проверить работу учителей на консультативных часах со слабоуспевающими обучающимися	Тематический	Зам. директора по УВР Пирогова О.Ю.	Справка Приказ О допуске к ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.	

3. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, АТТЕСТАЦИЯ

№	Объекты, содержание контроля	Цель контроля	Вид, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов	Отметка о выполнении
АВГУСТ 2024 г.						
1	Тарификация	Уточнение и корректировка нагрузки на учебный год	Тематический	Директор	Приказ о тарификации	
2	Наставничество	Организация наставничества над молодыми специалистами	Персональный	Директор	Приказ о назначении наставника	
3	Работа школьных методических объединений	Планирование работы МО на новый учебный год	Тематический	Зам. директора по УВР	Методический совет	
СЕНТЯБРЬ 2024 г.						
1	Повышение квалификационной категории	Своевременное оформление необходимой документации	Персональный	Зам. директора по УВР	Справка	
2	Сбор и обновление сведений об учителях	Заполнение личных листов учителей	персональный	Зам. директора по УВР	Личные листы учителей	
ОКТАБРЬ 2024 г.						
1	Посещение уроков учителей, планирующих аттестацию в 2024/2025 уч. году	Посещение уроков, занятий	Тематический	Зам. директора по УВР	Справка	
2.	Аттестация учителей	Уточнение списков учителей, желающих повысить квалификационную категорию	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре	
НОЯБРЬ-ДЕКАБРЬ 2024 г.						
1	Самообразование учителей	Реализация темы по самообразованию в работе учителя	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Справка	
2	Составление заявлений на аттестацию	знакомство с положением об аттестации Анализ заявлений учителей на повышение квалификационной категории	персональный	Зам. директора по УВР учителя-предметники	заявления	
ЯНВАРЬ 2025 г.						
1	Портфолио учителя	Индивидуальная работа по оформлению портфолио учителя,	Персональный	Зам. директора по УВР	Собеседование	

		идушего на аттестацию				
2	Работа школьных МО по повышению качества образования	Изучение документации школьных МО	тематический	Зам.директора по УВР	Справка	
ФЕВРАЛЬ 2025 г.						
1	Работа с аттестуемыми учителями	Оказать помощь учителю в оформлении результатов деятельности	Персональный	Руководители МО Зам.директора по УВР	Справка	
МАРТ 2025 г.						
1	Работа предметных школьных методических объединений	Анализ работы предметных МО по обеспечению непрерывной связи системы методической работы с учебно-воспитательным процессом школы	Персональный	Зам.директора по УВР	Справка Заседание Методического совета	
АПРЕЛЬ 2025 г.						
1	Самообразование учителей	Анализ реализации учителями тем по самообразованию на практике	Тематический	Зам. директора по УВР	Заседание методического совета	
МАЙ 2025 г.						
1	Аттестация учителей	Итоги аттестации педагогических работников в 2023/2024 учебном году	Персональный	Директор Зам. директора по УВР	Совещание при директоре	
2	Корректировка перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации	Анализ и корректировка перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации	Персональный	Директор Зам. директора по УВР	Приказ График	

Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем 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	
Утвердите 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	

Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Директор Заместители директора по УВР	
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	директор	
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор	

Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор	
---	---------------------	---	--

4.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ШКОЛЫ

4.1.План методического совета школы на 2024/2025 учебный год

Методическая тема: *«Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося»*

Цель: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя.

Задачи:

- Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей;
- Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.);
- Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности;
- Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования;
- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

1.Организационно-педагогическая деятельность	Выработка единых представлений о перспективах работы, определение направлений деятельности.
2.Работа Методического совета школы	Проектирование развития образовательного процесса, организация продуктивной педагогической деятельности
3.Работа с методическими объединениями	Обеспечение продуктивной деятельности участников педагогического процесса по реализации методической темы школы
4.Организация информационного обеспечения	Создание условий для оптимального доступа педагога к необходимой информации
5. Инновационная, научно-исследовательская деятельность	Освоение и внедрение новых педагогических технологий
6.Повышение уровня квалификации педагогических кадров	Обеспечение профессиональной готовности педагогических работников через реализацию непрерывного повышения квалификации
7. Курсовая система повышение квалификации	Совершенствование педагогического мастерства педагогических кадров через курсовую систему повышения квалификации.
8. Аттестация педагогических работников	Определение соответствия уровня профессиональной компетентности создание условий для повышения квалификационной категории

	педагогических работников
9. Обобщение и распространение опыта работы	Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей
10. Тематические педсоветы	Подвести итоги работы педагогического коллектива по методической теме школы
11. Работа с молодыми и вновь пришедшими педагогами	Создание условий для профессионального роста молодых специалистов, способствующих снижению проблем адаптации и успешному вхождению в профессиональную деятельность молодого педагога.
12. Работа с одаренными детьми	Выявление одарённых детей и создание условий, способствующих их оптимальному развитию
13. Работа со слабоуспевающими детьми	Ликвидация пробелов у учащихся в обучении; создание условий для успешного индивидуального развития; создание ситуации успеха, наиболее эффективного стимула познавательной деятельности
14. Реализации обновленных ФГОС СОО	обеспечение сопровождения реализации обновленных ФГОС СОО
15. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность	Оказание методической помощи
16. Предметные декады (недели)	Повышение интереса учеников к предметам, формирование познавательной активности, кругозора.

Формы методической работы

- тематические педсоветы
- методический совет
- МО учителей
- Работа учителей над темами самообразования
- Открытые уроки
- Творческие отчеты
- Предметные декады (недели), месячники
- Круглые столы, семинары
- Организация работы с одаренными детьми
- Оформление методического уголка
- Взаимопосещение уроков
- Организация проведения аттестации педагогов
- Знакомство с правовыми документами, локальными актами
- Обобщение педагогического опыта
- Размещение лучших материалов на сайте школы

Структура методической службы

1. Педсовет
2. Методсовет
3. МО учителей начальных классов
4. МО учителей естественно-математического цикла

5. МО учителей социально-гуманитарного цикла
6. МО классных руководителей

4.1.1. План организационно-методических мероприятий

Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
Формирование методической среды			
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Педагог-библиотекарь	
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР	
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Системный администратор официального сайта	
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР	
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ			
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР	
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги	
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители	
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР	
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР	
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР	

Аналитическая работа			
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июль-август	Заместитель директора по УВР	
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	Июль-август	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	

4.1.2. План заседаний педагогического совета

№	Тема	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении

1	<p>Анализ работы школы за 2023/2024 учебный год и задачи на 2024/2025 учебный год. Утверждение рабочих программ по учебным предметам на 2024/2025 учебный год</p> <p>О рассмотрении календарного учебного графика на 2024/2025 учебный год</p> <p>О рассмотрении учебного плана НОО, ООО, СОО</p> <p>О рассмотрении плана дополнительного образования</p> <p>Об утверждении календарного плана воспитания</p> <p>О рассмотрении плана внеурочной деятельности</p> <p>Об организации проведения месячника «Всеобуч»</p>	Июль-август	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	
2	<p>О результатах успеваемости по итогам 1 четверти 2024/2025 учебного года</p> <p>О подготовке к государственной итоговой аттестации</p> <p>О результатах школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников</p>	Октябрь	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	
3	<p>О результатах проведения итогового сочинения (11 класс)</p> <p>О результатах муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников</p> <p>О результатах успеваемости по итогам 2 четверти, 1 полугодия 2024/2025 учебного года</p>	Декабрь	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	

4	<p>О результатах проведения итогового устного собеседования по русскому языку (9 класс)</p> <p>О результатах месячника «Всеобуч»</p>	Февраль	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	
5	<p>О результатах успеваемости по итогам 3 четверти 2024/2025 учебного года</p> <p>Об отчёте аттестующихся учителей</p>	Март	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	
6	Об организации проведения ВПР-2025 в 4-8, 11 классах	Апрель	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	
7	<p>О рассмотрении кандидатуры на получении стипендии Государственного Совета Республики Крым</p> <p>О рассмотрении отчета о самообследовании ОУ</p> <p>О результатах пробных ГИА в 9 и 11 классах</p>	Апрель	<p>Директор</p> <p>Заместители директора по УВР</p>	
8	<p>О допуске учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.</p> <p>О результатах ВПР-2025</p>	Май	Заместитель директора по УВР	
9	<p>О переводе учащихся 1-8,10 классов в следующий класс</p> <p>О результатах успеваемости по итогам 4 четверти 2024/2025 учебный год</p> <p>О результатах проверки электронных журналов</p>	Май	Заместитель директора по УВР	
10	Об отчислении обучающихся, освоивших уровень основного общего образования, успешно сдавших ГИА, выдаче аттестатов об основном общем образовании.	Июнь	Заместитель директора по УВР	

	О результатах успеваемости за 2024/2025 учебный год			
11	Об отчислении обучающихся, освоивших уровень среднего общего образования, успешно сдавших ГИА, выдаче аттестатов о среднем общем образовании.	Июнь	Заместитель директора по УВР	

4.1.3. План мероприятий в рамках проведения Года семьи

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
<i>Мероприятия с обучающимися и родителями</i>			
2	Тематический педагогический совет «Взаимодействие семьи и образовательной организации в интересах развития личности, её успешности»	Сентябрь 2024 года	Администрация ОУ
3	Родительские лектории «Родителям о внимании и внимательности»; «Причины и последствия детской агрессии»; «О родительском авторитете»	В течение года	заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог
4	Организация работы «Телефона доверия» по вопросам разрешения кризисных ситуаций в семье в случаях семейных конфликтов и насилия, а также проблем в воспитании детей	В течение года	Администрация ОУ, педагог-психолог
5	Практикум «Мир семьи от «А» до «Я»	В течение года	Педагог-психолог
6	Уроки доброты «Семья – начало всех начал»	В течение года	заместитель директора по воспитательной работе
7	Книжная выставка «Все начинается с семьи»	Сентябрь 2024	Библиотекарь
8	Организация и проведение мероприятий в рамках Дня единых действий «#PROсемью», посвященных международному дню семьи, международному дню защиты ребёнка, Дню семьи, любви и верности, Дню отца, Дню матери	октябрь, ноябрь 2024 года	заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор
9	Акция «Читающая семья» Школьный конкурс чтецов « Читаем с листа», посвященный семейным ценностям.	октябрь 2024	Библиотекарь Зам. директора по ВР, педагог-организатор

10	Конкурс сочинений «Я и моя семья - вместе в будущее» / «История моей семьи»	ноябрь 2024	МО учителей русского языка и литературы
11	Фоточеллендж «Загляните в семейный альбом»	Ноябрь 2024	Педагог-организатор
12	Конкурс рисунков «Мама-значит нежность»	Ноябрь 2024	Педагог-организатор
13	Оформление школьного пространства, мессенжеров, страничку персонального сайта школы : ✓ «Информация для родителей» ✓ Нормативно-правовая база ОО	В течение года	Заместитель Директора по УВР
14	Составление отчета по Году Семьи	Декабрь 2024	заместитель директора по УВР

4.1.4. План проведения предметных декад (недель)

Цель: Повышение интереса учеников к предметам, формирование познавательной активности, кругозора.

№ п/п	Предметная декада (неделя)	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Неделя спорта и здоровья	Сентябрь 2024	Учителя физической культуры, зам.директора по УВР	
2	Неделя науки	Октябрь	Учителя, зам.директора по УВР, педагог-организатор	
3	Декада начальных классов	Ноябрь	Учителя начальных классов, зам.директора по УВР	
4	Декада предметов социально-гуманитарного цикла	Декабрь	Учителя английского языка, русского языка и литературы, истории и обществознания	
5	Декада предметов естественно-математического цикла	Февраль	Учителя математики, биологии, химии, географии, зам.директора по УВР	
6	Неделя предметов художественно-эстетического цикла (ИЗО, музыка)	Март	Педагог-организатор, зам.директора по УВР,	
7	Декада здоровья и безопасности	Апрель	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-организатор, учитель ОБЖ, инженер по охране труда	

8	Неделя экологии	Апрель	Учитель географии, Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-организатор, учитель ОБЖ	
---	-----------------	--------	--	--

4.1.6. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС и ФОП	Октябрь	Заместитель директора по УВР
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

5. Контроль деятельности

5.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 и ФГОС СОО, с учетом ФОП	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР	
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 и ФГОС СОО, с учетом ФОП	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 требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ	
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР	
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР	
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители	
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР	
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	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 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений	
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата;	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР, медсестра	

травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)			
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, классные руководители	
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		Заместитель директора по УВР,	
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 1–11-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 УВР	
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ	
Оценка состояния учебных помещений на соответствие		Заместитель директора по УВР	

требованиям ФГОС общего образования			
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений	
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР	
Проведение ВПР-2024 (4-8 классы в штатном режиме. 11 класс-апробация)	март	Заместитель директора по УВР Учителя	
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 5–9-х классов		Заместитель директора по УВР	
Проведение ВПР-2024 (4-8 классы в штатном режиме. 11 класс-апробация)	март	Заместитель директора по УВР Учителя	
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР	
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР	
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по УВР Медсестра	

Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР	
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений	
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР	

5.2. ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель внутришкольного контроля: контроль состояния образовательной системы, обеспечение ее стабильности и конкурентоспособности; получение информации для принятия внутренних управленческих решений.

Задачи внутришкольного контроля: 1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования; 2. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников; 3. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля

Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная

Формы контроля: обзорный; персональный; классно-обобщающий; тематически-обобщающий; комплексный.

Принципы внутришкольного контроля: доброжелательность; взаимоуважение; сравнительно-аналитический подход; методическая направленность.

Методы контроля: наблюдение; анализ; беседа; изучение документации; анкетирование.

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Сроки	Кто проводит	Где слушается/отметка о выполнении
I четверть 2024/2025 учебный год						
1.	Проверка наличия поурочных планов учителей	Предупреждение возможных ошибок в составлении поурочных планов, повышение эффективности работы учителя	персональный	сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР листы контроля
2.	Контроль работы школьной библиотеки	Проверка обеспеченности учебниками. Наличие плана работы на 2024/2025 учебный год	Диагностический	В течение года	Директор	Совещание при директоре справка

3.	Проверка техники чтения обучающихся 2-4, 5-9 классов	Отследить технику чтения обучающихся	Диагностический	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР	Педсовет справка
4.	Класно-обобщающий контроль в 9 классе.	Комплексный анализ состояния учебно-воспитательной работы в 9 классе.	административный	Сентябрь-февраль	Зам. директора по УВР	Педсовет Приказ Справка
5.	Проверка ведения личных дел обучающихся	Контроль выполнения единого орфографического режима по ведению личных дел обучающихся	персональный	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Справка
6.	Проведение входных (диагностических) контрольных работ во 2-11 классах. Результаты входных диагностических контрольных работ	Проверить уровень знаний обучающихся на начало 2024/2025 учебного года	Административный	Сентябрь-Октябрь	Зам. директора по УВР	Педсовет Приказ
7.	Проверка посещаемости объединений внеурочной деятельности в 1-11 классах	Проверить посещаемость объединений внеурочной деятельности учащимися 1-11 классов.	Административный	Сентябрь-Октябрь	Зам. директора по УВР	Справка Приказ
8.	Проверка выгрузки программ дополнительного образования в АИС «Навигатор дополнительного образования Республики Крым» и зачисление обучающихся в группы	Выявление общих недочетов	Комплексный	Октябрь	Зам. директора по УВР	Справка
9.	Проверка качества проведения курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»	Качество проведения курса «Разговоры о важном», соответствие содержания занятий возрастным особенностям обучающихся	Тематический	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР	Приказ Справка
10.	Проведение школьного этапа всероссийских олимпиад школьников	Качество подготовки и проведения олимпиад, результативность	Тематический	Октябрь	Зам. директора по УВР	Приказ Справка

11.	Рейд-проверка «Классный уголок»	Проверка классных уголков	Фронтальный	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР	Справка
12.	Изучение уровня адаптации обучающихся 1, 5, 10 классах	Уровень адаптации	Тематический	Октябрь	Зам. директора по УВР Педагог-психолог	Совещание при зам. директора по УВР Справка
13.	Отчёты по выполнению программ и практической части к ним учителями-предметниками,	Выполнение программ по предметам	Тематический	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР	Педсовет Справка Приказ
14.	Проверка ведения электронных классных журналов	Качество и правильность ведения электронных классных журналов	Диагностический, персональный	сентябрь октябрь	Зам. директора по УВР	справка приказ
15	Проверка качества ведения тетрадей	Качество ведения рабочих тетрадей, наличие тетрадей для лабораторных и контрольных работ (соблюдение единого орфографического режима)	диагностический	октябрь	Зам. директора по УВР	справка
16	Итоги I четверти	Проверка качества знаний и успеваемости	административный	Конец четверти	Зам. директора по УВР	педсовет справка
17	Работа ШМО классных руководителей на 2023-2024 учебный год	Наличие и содержание планов, соответствие намеченных мероприятий возрастным особенностям, категории учащихся и соответствие задачам школы, актуальность решаемых задач	административный	Конец четверти	Зам. директора по УВР	педсовет справка
18	Документация классного руководителя	Наличие и содержание планов воспитательной работы на I четверть	административный	Конец четверти	Зам. директора по УВР	педсовет справка
19	Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Осуществление работы классных руководителей и педагогов-организаторов при проведении мероприятий в рамках	Тематический	Конец четверти	Зам. директора по УВР	педсовет справка

		месячника по безопасности дорожного движения				
II четверть 2024/2025 учебный год						
1.	Контроль подготовки обучающихся 11 класса к итоговому сочинению (изложению)	Проверить состояние подготовки обучающихся 11 класса к итоговому сочинению	фронтальный	ноябрь	Зам. директора по УВР	Педсовет Приказ Справка
2	Контроль подготовки обучающихся 9 класса к итоговому собеседованию. Проведение тренировки.	Проверить состояние готовности обучающихся 9 класса к итоговому собеседованию 2024	Административный	ноябрь-декабрь	Директор Зам. директора по УВР	Приказ Справки
3	Проверка состояния преподавания Труд (технология). Посещение уроков	Персональный	Тематический	ноябрь - декабрь	Зам. директора по УВР	Педсовет Приказ Справка
4.	Состояние работы объединений дополнительного образования детей	Выполнение требований к кружковой работы	Тематический	ноябрь	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре Справка
5.	Контроль за состоянием преподавания окружающего мира во 2-4 классах. Посещение уроков	Соответствие уровню образовательных стандартов	Административный	декабрь	Зам. директора по УВР	Приказ Справка педсовет
6.	Проверка состояния преподавания ОБЗР. Посещение уроков	Персональный	Тематический	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УВР педагог-психолог	Приказ справка
7.	Работа классных руководителей по пропаганде правовых знаний, ЗОЖ, профилактике СПИДа. Цель: Внедрение активных форм работы по повышению правовой культуры и культуры здоровья обучающихся	Посещение классных часов	Тематический	Ноябрь-декабрь	Директор Зам.директора по УВР	Приказ Справка Соещание при директоре

8	Проведение контрольных работ за 1 полугодие во 2-11 классах	Проверить уровень обученности и качество знаний	Административный	Декабрь	Зам.директора по УВР	педсовет Приказ
9	Проверка работы школьных методических объединений	Выявить, рассматриваются ли вопросы по повышению результатов ВПР, работе со слабоуспевающими	персональный	ноябрь-декабрь	Зам. директора по УВР	справка
10.	Отчёты по выполнению программ и практической части к ним учителями-предметниками, учителями начальных классов	Выполнение программ по предметам	Тематический	декабрь 4-я неделя	Зам. директора по УВР	Педсовет Справка Приказ
11	Ознакомление обучающихся с демоверсиями ВПР-2025	наблюдение за включением в содержание урока заданий с целью повышения результатов ВПР-2025	фронтальный	ноябрь-декабрь	Зам. директора по УВР	справка
12	Проверка ведения классных журналов	Качество и правильность ведения классных журналов	Диагностический, персональный	ноябрь-декабрь	Зам. директора по УВР	справка приказ
13.	Итоги 1 полугодия	проверка качества знаний и успеваемости обучающихся	административный	декабрь	Зам. директора по УВР	Педсовет Справка
14	Проверка качества ведения тетрадей	Качество ведения рабочих тетрадей, наличие тетрадей для лабораторных и контрольных работ (соблюдение единого орфографического режима)	тематический	декабрь	Зам. директора по УВР	справка
15	Контроль за работой в центре «Точка роста»	Изучить эффективность использования образовательной среды центра «Точка роста» в учебно-воспитательном процессе	Тематический	Ноябрь-декабрь	Директор Зам.директора по УВР	Приказ справка

16	Соблюдение требований Устава школы	Внешний вид учащихся; опоздания учащихся на занятия	Комплексный	Ноябрь-декабрь	Директор Зам.директора по УВР	Приказ справка
17	Посещаемость занятий учащимися	Выявление учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин	Тематический	Ноябрь-декабрь	Директор Зам.директора по УВР	Приказ справка

**III четверть
2024/2025 учебный год**

1.	Система подготовки обучающихся к сдаче ГИА-2025. Посещение уроков	Система контроля за знаниями обучающихся в 9,11 классах	Тематический, персональный	Январь	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Справка
2.	Состояние преподавания элективных курсов в 9-11 классах. Посещение уроков	Изучение состояния преподавания элективных курсов	Фронтальный	Январь-Февраль	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Справка
3	Контроль реализации программ объединений внеурочной деятельности в 1-11 классах	Проверить посещаемость и результаты объединений внеурочной деятельности	Административный	январь-март	Зам. директора по УВР	Справка Приказ
4.	Проведение пробных ОГЭ и ЕГЭ по русскому языку и математике в 9 и 11 классах	определение уровня готовности к ГИА	Тематический	март-апрель	Зам. директора по УВР	Справка Приказ
5	Проверка состояния работы учителей-предметников со слабоуспевающими (неуспевающими) обучающимися	Проанализировать качество работы учителей-предметников со слабоуспевающими обучающимися по профилактике неуспеваемости	Тематический	в течение четверти	Зам. директора по УВР	справка
6	Проверка электронных классных журналов, журналов учета внеурочной деятельности, журналов педагога дополнительного образования	Объективность выставления четвертных отметок, оформление электронного классного журнала и других на конец 3-четверти	Текущий	Март	Зам. директора по УВР	педсовет Приказ Справка
7	Контроль деятельности учителей, проходящих аттестацию на 1 и высшую квалификационную категорию в 2024/2025 учебном году	Анализ качества работы аттестуемых учителей. Оказание административной помощи.	персональный контроль	январь-март	Зам. директора по УВР	справка

**IV четверть
2024/2025 учебный год**

1.	Проведение итоговых контрольных работ во 2-11 классах	Уровень ЗУН обучающихся	Диагностический	Апрель - май	Зам. директора по УВР	Приказ Справка
2	Контроль за проведением всероссийских проверочных работ в 4-8 и 11 классах	Соблюдение правил организации и проведения ВПР Объективность оценивания	административный	по графику проведения ВПР-2024	Зам. директора по УВР	Приказ справка
3	Контроль академической задолженности в 9 и 11 классах	Допуск обучающихся, не имеющих академ. задолженности, к ГИА	персональный	2-я неделя мая	Зам. директора по УВР	Приказ
4	Проверка результатов работы с высокомотивированными обучающимися	Сбор информации о результатах участия в конкурсах, акциях и т.п.	фронтальный	до 20 мая 2024 г.	Зам. директора по УВР	справка
5	Проверка итогов работы психолого-педагогического консилиума	Составление отчёта за 2024/2025 учебный год	итоговый	до 13 мая 2024 г.	Зам. директора по УВР педагог-психолог	Отчёт приказ
6	Проверка годового отчёта педагога-психолога	Согласование отчёта за 2024/2025 учебный год	итоговый	до 15.05.2024г	Зам. директора по УВР	Отчёт приказ
7	Выполнение программного материала по предметам учебного плана в 1-11 классах	Оценка выполнения программного материала	Тематический	Май	Зам. директора по УВР	педсовет Приказ Справка
8	Подведение итогов 2024/2025 учебного года	анализ внутришкольного контроля по итогам 2023/2024 учебного года	Итоговый	Май	Зам. директора по УВР	Приказ Педсовет
9	Качество проведения классных часов	Выполнение плана воспитательной работы, соответствие проводимых мероприятий целям воспитания	Тематический	Апрель-май	Зам. директора по УВР	Приказ Педсовет

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
5.3. Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июль–август	Заместитель директора	

Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие с обновленными ФГОС НОО и ФОП	Июль-август	руководитель методического объединения	
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие с обновленными ФГОС ООО и ФОП	Июль-август	заместитель директора по УВР	
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО, обновленного ФГОС СОО и ФОП	июль-август	заместитель директора по УВР	
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР	
5.4. Финансово-экономическое направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор Секретарь	
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор	
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий директор	
5.5. 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	
5.6.Кадровое направление			
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР	
Проведение анализа уроков	апрель	заместитель директора по УВР , руководители методических объединений	
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Не реже 1 раз в месяц– проверка электронных журналов успеваемости	заместитель директора по УВР	
5.7.Информационное направление			
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР, сетевой администратор	
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор	
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор	
5.8.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	
Выполнение санитарно-гигиенических норм обеспечения УВП	Административно-общественный контроль в течение года	Директор Зам. директора по АХЧ Профсоюзный комитет Инженер по ОТ	
Обеспеченность учебниками, учебной литературой	Сравнительный анализ август-сентябрь 2023 г. Заказ учебников март-апрель 2024 г	Зам. директора по УВР Библиотекарь	
Привлечение дополнительных материальных средств и источников финансирования	Анализ количественных показаний в течение года	Директор	
Составление финансовой документации, контроль выполнения	Штатное расписание, смета расходов, тарификация в течение года	Директор Зам. директора по АХЧ	
Удовлетворенность: - учителей условиями труда, - родителей условиями образовательного учреждения - обучающихся условиями обучения	Опрос август 2023, 2024 г. май 2024 г.	Директор	
Проведение инвентаризации	В течение года.	Комиссия	
Работа по совершенствованию кабинетной системы: - оснащение кабинетов ТСО -оснащение кабинетов физики, химии, биологии, ОБЖ и информатики дидактическим и наглядными материалами, компьютерами - продолжить работу по оформлению классов и школы, - проведение ремонта школы с привлечением спонсорских средств	в течение года	Администрация Зав. кабинетами	
Развитие МТБ: приобретение оборудования	Приобретение из бюджетных средств, за счет спонсорской помощи	Администрация	

	в течение года		
Подготовка школы к новому учебному году	Проведение ремонта, составление документации июнь-июль-август	Администрация	
5.9. По охране и укреплению здоровья			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационные мероприятия			
Составление плана профилактических прививок обучающихся	Сентябрь	Медицинский работник	
Составление заявок на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для кабинетов	Январь–февраль	Зам.директора по АХЧ	
Организация работы летней пришкольной тематической площадки	Март–август	Зам.директора по УВР (начальник летней пришкольной тематической площадки)	
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР	
Организация разнообразного и качественного школьного питания обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания	
Организация питьевого режима обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания	
Расстановка мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями детей и нормами СанПиН	Июль–август	Зам.директора по АХЧ	
Лечебно-профилактическая работа			
Социально-психологическое тестирование обучающихся	Сентябрь–ноябрь	педагог-психолог	
Проведение профилактического осмотра обучающихся на кожные заболевания и педикулез после каникул и по показаниям	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинская сестра	
Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок учащимся	По плану	Медицинская сестра	

Проведение обследования на раннее выявление туберкулеза	Один раз в год	Медицинская сестра	
Профилактика травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Инженер по охране труда	
Профилактика близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	В течение учебного года	Медицинская сестра, учителя, классные руководители	
Спортивно-оздоровительная работа			
Утренняя гимнастика (по четвергам)	В течение учебного года	Классные руководители	
Динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижные школьные перемены			
Конкурс «Самый здоровый класс»	В течение года	Заместитель директора по УВР	
Конкурс «Лучший спортсмен школы»	В течение года		
День здоровья	1 раз в четверть		
Час здоровья	Еженедельно	Классные руководители	
Месячник «Здоровье – богатство на все времена»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР	
Всемирный день здоровья	Апрель	Заместитель директора по УВР	
Санитарно-просветительская работа			
Обновление информационных материалов в уголке здоровья	В течение года	Педагог-организатор	
Лекции для обучающихся: – о вреде употребления пива, слабоалкогольных и энергетических напитков;	Сентябрь	Классные руководители	
– о вреде табакокурения и курительных смесей для здоровья человека;	Ноябрь		
– о принципах рационального, здорового питания;	Январь		
– о профилактике ВИЧ/СПИД, вирусных гепатитов В	Март		
Разработка памяток для обучающихся	В течение учебного года	Медицинская сестра	
Оформление санитарных бюллетеней			
Организация тематических выставок «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь Педагог-организатор	

6.УПРАВЛЕНИЕ

6.1.ТЕМАТИКА СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

№	Содержание	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1	1. О проведении августовского педагогического совета, об участии в августовской конференции. 2. Изучение приказов о начале 2024/2025 учебного года и Инструктивно-методического письма «Об особенностях преподавания учебных предметов в 2024/2025 учебном году»	Конец августа	Директор Заместители директора по УВР Заместитель директора по АХЧ	
2	1. Организованное начало нового учебного года: – урегулирование вопросов начала нового учебного года (режим работы, дежурство, обеспеченность учебниками, подготовка материалов отчетности); – утверждение нагрузки учителей. 2. Знакомство с Правилами трудового распорядка. 3. Организация горячего питания учащихся. Соответствие санитарно-гигиенических условий, созданных в школе, требованиям СанПиН. 4. Трудоустройство выпускников школы 9, 11-х классов. 5. Об итогах летней оздоровительной кампании. 6. О проведении месячника по безопасности дорожного движения. 7. Организация работы с социально незащищенными обучающимися и занятость в кружках и спортивных секциях. 8. Итоги акции «Внимание! Дети на дороге!». 9. Организация обучения детей с ООП, обучения на дому. 10. Организация работы социально-психологической службы в школе	Сентябрь	Директор Заместители директора по УВР Заместитель директора по АХЧ Инженер по охране труда Педагог-психолог	
3	1. Организация работы по ТБ и охране здоровья учащихся. Предупреждение травматизма. Наличие необходимых средств по охране труда и ТБ. 2. Организация обучения по программам дополнительного образования 3. Организация проектной деятельности по предметам на уроках в 5-11 классах 4. Качество проведения занятий внеурочной деятельности 5. Использование ИКТ на уроках в начальных классах 6. Об организации самоуправления в школе. 7. О работе учителей в электронной системе «ЭлЖур»	Октябрь	Директор Заместители директора по УВР Заместитель директора по АХЧ Инженер по охране труда Педагог-психолог	

4	<p>1. Выполнение плана осенних каникул. Занятость учащихся из «группы риска» на каникулах.</p> <p>2. Об организации изучения Конституции РК и использованию Государственных символов РК.</p> <p>3. О санитарном состоянии классов</p> <p>4. Изучение уровня преподавания в 9 и 11-х классах и уровня готовности к итоговой аттестации.</p> <p>5. О состоянии работы школы по защите прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; детей, прибывших из Херсонской обл, ДНР, ЛНР и др. новых территорий России, (при наличии).</p> <p>6. Использование ИКТ на уроках биологии, химии, географии, физики в 7–9-х классах.</p> <p>7. Мониторинг объема домашних заданий в 2–4-х классах.</p> <p>8. Эффективность работы по организации профильного обучения.</p> <p>9. Деятельность педагогического коллектива школы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и противопожарной безопасности</p>	Ноябрь	<p>Директор</p> <p>Заместители директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Инженер по охране труда</p> <p>Педагог-психолог</p>	
5	<p>1.Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся</p> <p>2. Итоги посещаемости за I полугодие.</p> <p>3.Результаты итогового сочинения (11 класс)</p>	Декабрь	<p>Директор</p> <p>Заместители директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Инженер по охране труда</p> <p>Педагог-психолог</p>	
6	<p>1. Промежуточный контроль выполнения ВШК.</p> <p>2. Итоги I полугодия. Выполнение программного материала за I полугодие.</p> <p>3. Развитие проектно-исследовательских навыков обучающихся 9,10,11-х классов.</p> <p>4. О повышении квалификационных категорий и прохождении курсов по повышению квалификации.</p> <p>5. Мониторинг питания учащихся 1–4-х классов, сирот и малообеспеченных учащихся. Питание учащихся 5–11 классов из фонда всеобуча.</p> <p>6. О работе учителей в электронной системе «ЭлЖур»</p>	Январь	<p>Директор</p> <p>Заместители директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Инженер по охране труда</p> <p>Педагог-психолог</p>	
7	<p>1. Состояние личных дел учащихся.</p> <p>2.Использование материально-технической и методической базы центра «Точка роста» в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>3. Состояние преподавания физической культуры в школе.</p>	Февраль	<p>Директор</p> <p>Заместители директора по УВР</p>	

	<p>4. Об итогах рейдов по сохранности учебников. Работа школьной библиотеки.</p> <p>5. Результативность классных часов, внеклассных мероприятий по воспитанию патриотизма и гражданственности, правовому воспитанию.</p>		<p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Инженер по охране труда</p> <p>Педагог-психолог</p>	
8	<p>1. Предварительное трудоустройство выпускников.</p> <p>2. О работе классных руководителей и педагога-психолога с социально незащищенными и неблагополучными учащимися.</p> <p>3. Работа школы по реализации календарного плана воспитательной работы в 2024/2025 учебном году</p> <p>4. Состояние учебно-воспитательного процесса в 4-х классах.</p> <p>5. Сформированность мотивационной сферы учащихся.</p> <p>6. О формировании навыков ЗОЖ у обучающихся.</p> <p>7. О работе учителей в электронной системе «ЭлЖур».</p> <p>8. Работа школы по профилактике экстремизма и терроризма.</p> <p>9. Работа социально-психологической службы школы по профилактике антиобщественного поведения учащихся</p>	Март	<p>Директор</p> <p>Заместители директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Инженер по охране труда</p> <p>Педагог-психолог</p>	
9	<p>1. О подготовке к итоговой аттестации и завершению учебного года.</p> <p>2. Об итогах ВПР-2025</p> <p>3. Результатах внеурочной деятельности и итогах реализации программ дополнительного образования детей</p> <p>4. Об участии в учебных сборах юношей 10 класса.</p> <p>5. Состояние работы по профилактике ПДД, ДТП, пожарной безопасности</p>	Апрель	<p>Директор</p> <p>Заместители директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Инженер по охране труда</p> <p>Педагог-психолог</p>	
10	<p>1. О мероприятиях по завершению учебного года.</p> <p>2. Итоги работы методической службы школы. Работа методических объединений школы.</p> <p>3. Итоги выполнения плана ВШК.</p> <p>4. О выполнении государственных программ с учетом их практической части за 2023/2024 учебный год.</p> <p>5. О подготовке к летнему оздоровительному отдыху учащихся</p>	Май	<p>Директор</p> <p>Заместители директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Инженер по охране труда</p> <p>Педагог-психолог</p>	

6.2. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМ

6.2.1. План работы родительского комитета школы на 2024/2025 учебный год

Цель работы: укрепление связей между семьей и общеобразовательным учреждением в целях установления единства воспитательного влияния на учащихся школы.

Задачи:

- Привлечение родительской общественности к организации внеклассной и внешкольной воспитательной работы.
- Оказание помощи педагогам школы в организации пропаганды педагогических знаний среди родителей.
- Установление взаимодействия школы, семьи и общественных организаций по профилактике правонарушений среди учащихся и семейного неблагополучия.

Направления деятельности:

- Взаимоотношения с родителями учащихся.
- Работа с нестандартными семьями (многодетными, неполными, неблагополучными) через администрацию школы, инспектора ПДН.
- Организация досуга учащихся.
- Привлечение родителей к сотрудничеству по всем направлениям деятельности школы.
- Пропаганда здорового образа жизни.

Мероприятия	Дата проведения	Ответственные
Проведение классных родительских собраний. Формирование родительского актива школы	Сентябрь.	Классные руководители
I заседание родительского комитета школы 1. Слушание и обсуждение отчета о работе ОУ в 2023-2024 учебном году 2. Выборы председателя и секретаря родительского комитета школы 3. Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год. 4. Распределение родителей по группам для осуществления контроля за питанием, выполнением Положения о школьной одежде, сохранности учебной литературы, культурно-массовой деятельностью. 5. Беседа «Обеспечение личной безопасности учащихся». 6. Профилактика дорожно-транспортного травматизма. Мероприятия 1, 2 четверти, участие родительской общественности.	Октябрь	Зам. директора по УВР Члены РК
1. Рейд «Качество организации питания в столовой» 2. Составления графика дежурства членов РК в столовой с целью контроля качества питания.	Октябрь	Члены РК
Информация зам. Директора по УВР родителям о работе кружков, секций, внеурочной деятельности в школе	1 раз в полугодие	Зам. Директора по ВР
Организация помощи при проведении мероприятий	В течение года	Члены РК

Рейд по проверке санитарного состояния учебных кабинетов	Ноябрь	Члены РК
Посещение неблагополучных семей совместно с администрацией и классными руководителями	В течение года (по запросу)	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, члены РК
II заседание родительского комитета школы 1. Информация о подготовке к сдаче ОГЭ, ЕГЭ. 2. Организация досуговой деятельности обучающихся. Занятость учащихся во внеурочное время.	Декабрь	Зам. директора по УВР Председатель РК
Профориентация для родителей уч-ся 9,11 классов	В течение года	Председатель РК
Проведение опроса по удовлетворенности организацией образовательного процесса в школе. Мониторинг «Уровень удовлетворённости родителей работой школы».	февраль	Заместитель директора по УВР, Члены РК
III. Заседание родительского комитета школы 1.Итоги рейдов «Культура питания в школьной столовой (буфете)», «Проверка внешнего вида учащихся». 2. Профилактика правонарушений школьниками. Роль классных родительских комитетов в данной работе 3.Итоги мониторинга «Уровень удовлетворённости родителей работой школы».	Март	Зам. директора по УВР Председатель РК
IV. Заседание родительского комитета школы: 1.Подведение итогов работы классных родительских комитетов. Подготовка к проведению Последнего звонка и выпускных вечеров для уч-ся 9-х и 11-х классов. Отчет о работе групп по осуществлению контроля за питанием, культурно-массовой деятельностью. Анализ и планирование работы родительского комитета школы на 2025/2026 учебный год. Об организации летнего труда и отдыха учащихся.	Май	Директор школы Зам. Директора по УВР

6.2.2. Тематика общешкольных родительских собраний в 2024/2025 учебном году

№	Тема	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	1. О выборе языка обучения. О выборе изучения родного языка 2. Ознакомление с Приказом о запрете сбора денежных средств с родителей обучающихся. 3. Выборы родительского комитета школы и классов 4. Об организации питания в 2024/2025 учебном году. 5. Об особенностях режима работы школы в 2024/2025 учебном году	август-сентябрь 2024 г.	Директор , классные руководители	

	6. О запрете использования на уроках средств мобильной связи (телефонов)			
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах 2 четверти, I полугодия 2. Безопасность на зимних каникулах. 3. О регистрации на ГИА-2025 (9,11 классы) 4. «Бесконтрольность свободного времени - основная причина совершения правонарушений и преступлений» 5. Профориентация обучающихся (встреча с сотрудниками центра занятости) 	Декабрь 2025 г.	Зам.директора по УВР Классные руководители 1-11-х классов Мед.сестра	
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах III четверти. 2. «Безопасность дорожного движения пешехода» (лекция) 3. Безопасность на весенних каникулах. Родительский контроль 4. «Роль дополнительного образования в организации свободного время ребенка» 	Апрель 2025 г.	Мед.сестра Классные руководители 1-11-х классов	
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах 4 четверти и 2024/2025 учебного года. О переводе обучающихся в следующие классы. 2. Организация оздоровления обучающихся на летних каникулах 3. Профилактика травматизма 	Май 2025 г.	Директор , педагогический коллектив. Заместители директора по УВР Инженер по охране труда	

6.1.3. План работы Совета школы на 2024/2025 учебный год

Основная цель деятельности: осуществление общественно-государственного управления школой.

Основные задачи: содействие созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса;

реализация Программы развития школы;

активное участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования;

повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, работа по привлечению внебюджетных средств;

участие в независимой оценке качества образования и результативности труда работников школы;

информирование родителей и общественности о работе учреждения, совета школы, в том числе через школьный сайт.

Дата	Вопросы для рассмотрения	Ответственные	Отметка о выполнении
Заседание № 1			
Август 2024 г.	<ol style="list-style-type: none"> О внесении изменений в состав Совета школы на 2024/2025 учебный год. Об утверждении плана работы Совета школы на 2024/2025 учебный год. О согласовании учебного плана и плана внеурочной деятельности на 2024/2025 учебный год. О согласовании Календарного учебного графика на 2024/2025 учебный год. О согласовании плана работы МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» на 2024/2025 учебный год. Об организации питания в 2024/2025 учебном году 	<p>Директор</p> <p>Директор, заместители директора по УВР, АХЧ</p> <p>Директор, заместители директора по УВР</p> <p>Директор</p>	
Заседание № 2			
Декабрь 2024 г.	<ol style="list-style-type: none"> О планировании бюджета на 2025 год. Об итогах финансовой деятельности школы в 2024 году. Оценка условий обучения и воспитания. Подготовка школы к капитальному ремонту. 	<p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Директор</p>	
Заседание № 3			
Март 2025г.	<ol style="list-style-type: none"> Обеспечение безопасного пребывания учащихся в школе. Профилактика детского травматизма. Состояние охраны труда. Рассмотрение вопросов обновления и развития материально-технической базы учреждения образования. О рассмотрении проекта отчета о самообследовании образовательной организации за 2024 год 	<p>Инженер по охране труда</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Директор, заместитель директора по АХЧ</p>	

Заседание № 4			
Май 2025	1.О создании рабочей группы по подготовке публичного отчёта за 2024/2025 учебный год 2.Обсуждение перспективных направлений развития учреждения образования, рассмотрение вопросов образовательной деятельности в 2025/2026 учебном году. 3.Организация летней оздоровительной кампании	Заместители директора по УВР Директор	
В течение года	Рассмотрение заявлений (жалоб, обращений) участников образовательных отношений.	Директор	

7.Хозяйственная деятельность и безопасность

7.1. Закупка и содержание материально-технической базы

7.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор по использованию АИС «ЭлЖур»	До 01.09.2024г.	Директор
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	инвентаризационная комиссия
Составить проект ПФХД на 2025г	декабрь	директор
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Специалист по закупкам
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, педагог-библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля 2025 г.	директор
Организовать субботники	По мере необходимости	заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад школы	до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, заместитель директора по АХЧ

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	До 01.09.2024г.	Заместитель директора по АХЧ
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	До 01.09.2024г.	Педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	До 01.09.2024г.	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none">• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;• приобретение письменных, чертежных принадлежностей, материалов и инвентаря для учебных целей;• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	В течение года	заместитель директора по УВР, Заместитель директора по АХЧ
Организовать ремонт классов к началу учебного года	По мере поступления финансирования	заместитель директора по АХЧ
Обновить в общественных пространствах государственные символы 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	По мере необходимости	заместитель директора по АХЧ

7.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none">• на проведение программы производственной программы;• закупку дезинфицирующих средств, антисептиков;• вывоз отходов;	По мере поступления финансирования	Заместитель директора по АХЧ, медицинская сестра
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ

Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, медицинская сестра

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Придерживаться лимитов по расходованию энергоносителей	постоянно	Директор, заместитель директора по АХЧ
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

7.2. Безопасность

7.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному 	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор Инженер по охране труда
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

<p>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</p>	<p align="center">Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p>	<p align="center">ноябрь</p>	<p>директор и ответственный за обслуживание здания</p>
<p>-заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</p>		
<p>-заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</p>		
<p>-заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</p>	<p align="center">декабрь</p>	
<p>-заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</p>		
<p>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии</p>	<p align="center">январь</p>	<p>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</p>		
<p>Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб</p>	<p align="center">Сентябрь</p>	<p>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</p>	<p align="center">в течение года</p>	<p>ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>
<p>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</p>	<p align="center">июль</p>	<p>директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</p>

Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий
--	--------	-----------------------------------

7.2.2. 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, ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, Специалист, ответственный за пожарную безопасность

Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	электрик
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	май	контрактный управляющий
Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	июнь–июль	электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы (в случае необходимости)	август	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, Специалист, ответственный за пожарную безопасность

Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • 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, ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Проверка 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, ответственный за пожарную безопасность
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Специалист, ответственный за пожарную безопасность
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист, ответственный за пожарную

		безопасность, 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, ответственный за пожарную безопасность
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

7.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> СИЗ – маски и перчатки; дезинфицирующих средств; кожных антисептиков 	Сентябрь	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2024/2025 учебного года	заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно в течение 2024-2025 учебного года	
<ul style="list-style-type: none"> обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно в течение 2024/2025 учебного года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2024/2025 учебного года –	Медработник, инженер по охране труда

	ежедневно утром при входе в здание	
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2024/2025 учебного года – постоянно	заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: • текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	заместитель директора по АХЧ
• генеральной уборки	в течение 2024 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	В течение года (в случае необходимости)	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты	В течение года (в случае необходимости)	заместитель директора по УВР, классные руководители

7.2.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Март 2025	инженер по охране труда	
• 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	инженер по охране труда	
Организовать СОУТ	январь	директор, инженер 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, инженер по охране труда	
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	инженер по охране труда	
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Директор, инженер по охране труда	
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации 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, инженер по охране труда	

8. Приложение

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884149

Владелец Лункина Оксана Леонтьевна

Действителен с 30.08.2024 по 30.08.2025