

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУРЗУФСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕН

на заседании

Директор МБОУ «Гурзуфская СШ»

Педагогического совета

Л.А. Мачулина

протокол от 27.08.2024 г.

№ 16

приказ от 27.08.2024 г. №134



**ГОДОВОЙ
ПЛАН РАБОТЫ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гурзуфская средняя школа им. А.С. Пушкина»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
на 2024/2025 учебный год

пгт. Гурзуф

01-33

Раздел 1. Результаты деятельности школы в 2023/2024 учебном году

1.1 Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2023/24 учебный год.

С 01.09.2013 года вступил в действие новый закон РФ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции). В рамках реализации программы развития школы, с целью совершенствования в образовательной организации условий внедрения обновленных Федеральных государственных образовательных стандартов в 2023 /2024 учебном году коллектив работал над реализацией следующих задач:

1. Повышение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом через создание образовательной среды, обеспечивающей доступность образования для различных категорий обучающихся.

2. Совершенствование системы контроля, мониторинга и диагностики успешности образования, развития личностных качеств обучающихся и профессионального мастерства педагогов.

3. Формирование и развитие патриотического отношения к российской истории и действительности, сохранение и укрепление физического, нравственного и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни, развитие активной гражданской позиции и потребности в общественно-полезном и творческом труде.

4. Совершенствование открытой информационной образовательной среды школы за счет эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий; модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса; организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ; использования современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально - хозяйственной деятельности.

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа.

Роль методической работы в школе значительно возросла в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать современные технологии, новые методики, приемы и формы обучения и воспитания, а также профессиональные ценности, убеждения педагога.

Анализируя итоги работы педагогического коллектива МБОУ «Гурзуфская СШ» в 2023/2024 учебном году, следует отметить, что коллектив работал над единой методической темой «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».

Главной целью учебно-методической работы педагогов являлось :повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

При организации методической работы школы использовались те формы, которые реально позволили решать проблемы и задачи, стоящие перед школой в 2023/2024 учебном году:

- педагогические советы,
- методический совет и школьные методические объединения,
- самообразовательная работа педагогов,
- открытые уроки их анализ,
- взаимопосещение уроков,
- предметные недели,
- индивидуальные беседы по организации проведению урока,
- организация и контроль курсовой подготовки педагогов, их аттестация,
- разработка методических рекомендаций в помощь учителям и классным руководителям,
- психолого – педагогическое сопровождение обучающихся,
- дистанционное обучение,
- работа с электронным журналом.

Методическая работа велась по следующим основным направлениям:

- повышение квалификации педагогов школы;
- учебно- методическая работа;
- инновационная работа;

- информационно- методическое обслуживание учителей;
- работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;
- развитие педагогического творчества;
- диагностика педагогического профессионализма и качества образования.

Методический совет направлял работу предметных методических объединений на обмен новыми более совершенными методами работы, на изучение методической литературы, совершенствование анализа деятельности учителя как одного из основных средств повышения педагогического мастерства.

Постоянно действовало шесть предметных МО:

- МО учителей русского языка, литературы и общественных предметов;
- МО учителей естественно–научных предметов, технологии и физкультуры;
- МО учителей математики, информатики и физики;
- МО учителей начальных классов;
- МО учителей иностранных языков;
- МО классных руководителей.

Предметные МО работали по плану.

Методическое объединение учителей начальных классов (Приложение 1)

Методическое объединение учителей русского языка, литературы и общественных предметов (Приложение 2)

Методическое объединение учителей естественных наук, технологии, физической культуры, ОБЖ, ОДНКР (Приложение 3)

Методическое объединение учителей естественно – математического цикла (Приложение 4)

Методическое объединение учителей иностранных языков (Приложение 5)

Методическое объединение классных руководителей (Приложение 6)

Статистический отчет педагога – психолога (Приложение 7)

Исходя из вышеизложенного анализа методической работы МО школы рекомендуется:

- Руководителям МО вести мониторинг участия педагогов в методической работе школы, на заседаниях МО рассмотреть вопросы организации инновационной деятельности.
- В целях создания условий и возможностей для всестороннего развития личности обучающихся и в связи с тем, что порядок проведения аттестации педагогических работников требует ежегодной активности педагогов для успешного оформления аттестационного портфолио, педагогическим работникам школы необходимо активизировать работу по участию в профессиональных конкурсах, уделить особое внимание вопросу обобщения опыта, подробно ознакомиться с Перечнем показателей и критериев профессиональной

компетенции педагогического работника.

Педагогам школы уделять большее внимание привлечению обучающихся к конкурсам различной направленности, повысить качество работ обучающихся. Для возможности участия в дистанционных конкурсах сохранять работы участников в электронном формате.

Активизировать работу по организации тесного сотрудничества педагогов школы друг с другом и с обучающимися, как в урочной, так и внеурочной деятельности.

Продолжить работу по выявлению и развитию одарённости обучающихся с высокой мотивацией обучения.

1.2. Задачи и приоритетные направления работы МБОУ «Гурзуфская СШ» на новый 2024/2025 учебный год

В 2024/2025 учебном году педагогический коллектив школы будет работать над единой методической темой

«Совершенствование форм взаимодействия семьи и школы для социализации ребенка».

1.3. Цели и задачи школы на 2024/2025 учебный год

ЦЕЛИ: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

РАЗДЕЛ 2. Образовательная и воспитательная деятельность

2.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		

Сформировать график оценочных процедур	август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август	заместитель директора по УР, педагог - организатор
Внедрять в работу педагогических работников современные методы обучения	В течении года	учителя, педагог - организатор
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	ноябрь	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с	в течение года	учителя, заместитель

обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам		директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по УВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	педагог - организатор
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	педагог - организатор, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	педагог - организатор, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций:	сентябрь, в течение года (по	педагоги

<ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	необходимости)	
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	педагог - организатор
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, педагог - организатор
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	педагог - организатор
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	педагог - организатор
Организовать массовые мероприятия, посвященные воссоединению Крыма с Россией	до 18 марта	педагог - организатор
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	педагог - организатор
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	педагог - организатор
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

2.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядке проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения	До 6 ноября	заместитель директора по УВР, администратор

(изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении		сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР

2.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования

Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования

2.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, педагог - организатор
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	педагог - организатор, педагог-психолог
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	педагоги

Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	педагог - организатор
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Санитарно-просветительская работа		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

2.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

2.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

2.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, и т.п.)	Сентябрь	Классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки и т.п.)	сентябрь	педагог - организатор классные

		руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог - психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций:		
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; 	октябрь, апрель	педагог - организатор
<ul style="list-style-type: none"> • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		

Анкетирование по текущим вопросам:		
<ul style="list-style-type: none"> – удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> – оценка работы школы 	Май	
Опросы:		
<ul style="list-style-type: none"> образовательные установки для вашего ребенка; 	Август	Заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> способы взаимодействия с работниками школы 	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование:		
<ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» 	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР,
<ul style="list-style-type: none"> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени подростка»»; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» 	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		
<ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> безопасное лето 	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, педагог – организатор
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра

5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

2.3. Методическая работа

2.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР

Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников	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

2.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	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
Формирование метапредметных результатов образования	апрель	заместитель директора по УВР

2.3.3. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».

Цель:

непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы.

Состав методического совета школы.

№	Ф.И.О.	Должность	Обязанности
1	Клевцова С.А.	зам.директора по УВР	Председатель методического совета школы; осуществляет мониторинг работы МО школы, самообразования учителей.
2	Мачулина Л.А.	Директор	Член ШМС
3		зам.директора по УВР	Составляет картотеку Банка данных передового Педагогического опыта школы, член
4	Дегтярева А.Е.	Руководитель МО учителей естественно- научных предметов, технологии и	Член ШМС

5	Стругацкая А.Н.	Руководитель МО учителей математики, информатики и	Член ШМС
6	Остапец С.Ф.	Руководитель МО учителей начальных	Член ШМС
7.	Несен О.В.	Руководитель МО Учителей русского языка, литературы и общественных	Член ШМС
7	Художина О.В.	Педагог - организатор	Руководитель МО классных руководителей, член

План работы методического совета.

Месяц	Вид деятельности
Август	Анализ работы школьного МО за прошлый год, задачи методической работы на новый учебный год
Сентябрь	Контрольные работы на начало учебного года
Октябрь	Обзор новинок методической литературы, подготовка и Проведение школьных предметных олимпиад. Воспитание устойчивого интереса и привычки к систематическим занятиям
Ноябрь	Участие во Всероссийских конкурсах и олимпиадах. Учет Индивидуальных особенностей школьников при подготовке к олимпиаде.
Декабрь	Административные контрольные работы. Индивидуальная работа с обучающимися, как средство развития личности ребенка. Индивидуальная работа с обучающимися и дифференцированный подход к выполнению домашних заданий.
Февраль	Межпредметная связь уроков
Март	Отчёты учителей по проделанной работе по темам
Апрель	Изучение материалов и инструкций к ГИА. Подготовка к экзаменам. Особенности проведения тренировочных экзаменов в 9 и 11 классах.

Май	Проведение административных контрольных работ на конец учебного года.
Июнь	Итоговая аттестация учащихся. Анализ работы МО за прошедший период

Заседания методического совета.

Месяц	Темы заседаний	Ответственные
Август	Задачи методической работы в 2024/25 учебном году. Организация образовательного процесса по обновленным ФГОС НОО,ООО,СОО. Особенности реализации ООП НОО, ООО,СОО по обновленным ФГОС.	Клевцова С.А. председатель МС
Октябрь	Обеспечение преемственности содержания и форм организации образовательной деятельности при реализации ООП НОО, ООО, СОО. Результаты проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. Подготовка к муниципальному этапу Олимпиады	Клевцова С.А., член МС Руководители МО
Декабрь	Проблема объективного оценивания знаний обучающихся. Итоги первого полугодия: успеваемость и качество знаний.	Клевцова С.А. председатель МС
Февраль	Учет программы воспитания при реализации предметного содержания. О подготовке к ВПР	Мачулина Л.А., Член ШМС Художина О.В. Член ШМС
Апрель	Выполнение ООП по уровням образования. Итоги года: успеваемость и качество знаний. Анализ результатов ВПР. Итоги проектной деятельности обучающихся. Развитие профессиональных компетенций учителей	Клевцова С.А. председатель МС Мачулина Л.А., Член ШМС

Июнь	<p>Анализ работы методических объединений учителей в 2024/25 учебном году.</p> <p>Анализ результатов государственной итоговой аттестации.</p> <p>Итоги реализации обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО</p>	<p>Клевцова С.А. председатель МС</p> <p>Мачулина Л.А., Член ШМС</p>
Август	<p>Формирование плана методической работы на 2025/26 учебный год.</p> <p>Разработка и корректировка рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей.</p> <p>О развитии профессиональных компетенций учителей школы</p>	<p>Клевцова С.А. председатель МС</p> <p>Мачулина Л.А., Член ШМС</p>

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Организация деятельности

3.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик

3.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Директор, заместитель директора по УВР
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	Ответственный за стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

3.2. Контроль деятельности

3.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	педагог – организатор, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для	январь, май	педагог – организатор

реализации воспитательной деятельности		
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Замдиректора по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФООП НОО, ООО, СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		педагог – организатор классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.		Заместитель директора по УВР,
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
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.		Заместитель директора по УВР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР

<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
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
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
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. <p>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования</p>		Заместитель директора по УВР

3.2.2. Внутришкольный контроль

План внутришкольного контроля на 2024/25 учебный год

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Сроки	Кто проводит	Где слушается
1.	Комплектование первых классов	Соблюдение требований Устава школы	Тематический	Август	Директор школы	Приказ
2.	Комплектование десятых классов	Соблюдение требований Устава школы	Тематический	Август	Директор школы	Приказ
3.	Анализ поступления выпускников 9,11 классов в учреждения СПО, вузы	Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга	Тематический	Август-сентябрь	Педагога – организатор, классные руководители	Списки выпускников 9,11 классов 2023/2024уч. года
4.	Проверка и утверждение рабочих программ учебных предметов, неурочной деятельности, календарно-тематического планирования учителей школы	Предупреждение возможных ошибок, повышение эффективности работы учителя	Предупредительный	Август-сентябрь	Руководитель МО, Зам.директора по УВР	Утвержденные рабочие программы, приказ

5.	Итоги ГИА в 9,11 классах	Выработка методических рекомендаций с учетом результатов ГИА Определение уровня и качества образования	Диагностический	Август-сентябрь	Руководитель МО, Зам.директора по УВР	Заседания ШМО. Аналитические материалы, педсовет
6.	Аттестация педагогических работников в 2024/2025 учебном году	Коррекция списка аттестуемых педагогических работников в 2023/2024 учебном году, уточнение графика	Тематический персональный	Август-сентябрь	Зам.директора по УВР	График аттестации
7.	Анализ кадрового состава педагогических работников	Выявление учителей, требующих особого внимания	Предупредительный	Август-октябрь	Руководитель ШМО, Администрация	Утверждение списка молодых педагогов. Приказ о наставничестве. План курсовой переподготовки
8.	Обучение учащихся на дому	Выполнение требований к организации обучения учащихся на дому	Тематический	сентябрь	Зам.директора по УВР	Пакет документов

9.	Посещаемость учебных занятий	Выявление учащихся, не приступив их к занятиям	Фронтальный	сентябрь	Педагог – организатор	Совещание при директоре
10.	Обеспечение учащихся учебниками	Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК на 2024/2025уч.год	Тематический	сентябрь	Заведующий библиотекой	Совещание при директоре
11.	Диагностическое обследование учащихся 1-х классов	Получение информации о степени психологической готовности первоклассников к школе	Тематический	сентябрь	Педагог-психолог, Зам.директора по УВР	Справка, приказ
12.	Контроль за готовностью учителей к урокам (наличие рабочей программы, поурочного планирования, готовность учебного кабинета, оборудования и т.п.)	Выявление учителей, требующих особого внимания Повышение качества готовности к уроку	Фронтальный Предупредительный	Систематически (не реже 1 раза в четверть)	Администрация	Совещание при директоре

13	Посещение уроков в 5-х классах	Уровень адаптации	Тематический	Октябрь-декабрь	Зам.директор а, педагог – психолог	Совещание при директоре
14.	Проведение входного контроля в 5-11 кл.	Проверить начальный уровень обучающихся	Административный	сентябрь	Руководител и МО, Зам.директор а по УВР	Справка, приказ
15.	Планы работы школьных методических объединений	Выявление степени готовности документации к решению поставленных задач	Тематический	сентябрь	Зам.директор а, по УВР, руководител и ШМО	Проверка документации и
16.	Выполнение единых требований по ведению Электронного журнала	Вводный инструктаж	Предупредительный	сентябрь	Руководител и МО Зам.директор а по УВР	Приказ

17.	Тематический контроль 1 классов «Адаптация учащихся 1 классов к обучению в начальной школе в условиях реализации обновленного ФГОС НОО»	Знакомство с набором первоклассников. Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников	Тематический	октябрь	Педагог-психолог, зам.директора по УВР	Справка, приказ
18.	Проверка состояния преподавания в 1 классах в соответствии с обновленным ФГОС Посещение уроков	Проверить готовность педагога работать в условиях реализации обновленного ФГОС НОО, а также уровень обучающихся	Диагностический	октябрь	Руководитель ШМО, педагог-организатор	Совещание при директоре
19.	Подготовка и проведение школьного этапа предметных олимпиад	Качество подготовки и проведения олимпиад	Тематический	октябрь	Руководитель ШМО Зам.директора	Заседания МО, совещание при директоре, приказ
20.	Проверка состояния преподавания предмета Истории 5-9 классы	Анализ уровня преподавания предмета.	Тематический	Третья неделя октября	Зам.директора по УВР	Справка, приказ

21.	Неделя физической культуры	Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	фронтальный	октябрь	Зам директора, руководитель ШМО	приказ
22.	Работа с обучающимися с ОВЗ. Контроль обучения на дому	Качество, своевременность проведения индивидуальных занятий с обучающимися	Тематический, персональный	1 раз в четверть	Зам.директора	Совещание при директоре
23.	Итоги I четверти	Выявление учащихся, требующих особого педагогического внимания	Фронтальный	октябрь-ноябрь	Руководитель и ШМО Зам.директора по УВР	Приказ
24.	Контроль за ведением Электронного журнала	Выполнение требований Положения по ведению Электронного журнала	тематический	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР	приказ

25.	Анализ проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Качество работы с одаренными и высокомотивированными учащимися	тематический	октябрь	Руководитель и ШМО Зам.директора по УВР	приказ
-----	--	--	--------------	---------	--	--------

Пчетверть

1.	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка учащихся к олимпиаде	Тематический	ноябрь	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
2.	Изучение состояния преподавания ОБЖД	Анализ уровня преподавания предмета.	Посещение уроков ,собеседование с учителем	ноябрь	Заместитель директора по УВР	Справка, приказ
3.	Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2-11 классов	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях	Тематический	ноябрь	Заместители директора по УВР	Справка, приказ
4.	Неделя математики, физики, информатики и ИКТ.	Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	тематический	ноябрь	Зам.директора, руководитель ШМО	приказ

5.	Мониторинг адаптации пятиклассников «Преимственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в основную школу в условиях обновленного ФГОС ООО	Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преимущественности в обучении и воспитании	Тематический, классно-обобщающий	ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог – психолог	Справка, приказ
6.	Мониторинг адаптации учеников 10 класса «Преимственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся из основной в среднюю школу в условиях обновленного ФГОС СОО	Адаптация десятиклассников. Соблюдение принципов преимущественности в обучении и воспитании	Тематический, классно-обобщающий	ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог – психолог	Справка, приказ

7.	Тематический контроль «Развитие функциональной (читательской) грамотности у обучающихся 5 классов»	Изучить опыт работы по развитию функциональной (читательской) грамотности	Тематический,	ноябрь	Заместитель директора по УВР,	Справка, приказ
8.	Изучение состояния преподавания геометрии в 7- 11 х классах	Определение качества знаний учащихся по предмету (промежуточный контроль)	Тематический	Третья неделя декабря	Заместитель директора по УВР	Справка, приказ
9.	Изучение состояния преподавания ИЗО в начальной школе	Определение качества знаний учащихся по предмету(промежуточный контроль)	Тематический	Третья неделя декабря	Заместитель директора по УВР	Справка, приказ

10.	Тематический контроль «Развитие функциональной (читательской) грамотности в 9 классах»	Изучить опыт работы по развитию функциональной (читательской) грамотности	Тематический	декабрь	заместитель директора по УВР	Справка, приказ
11.	Проведение административных контрольных работ во 2 – 11 классах. (итоги 1 полугодия)	Проверить уровень обученности обучающихся школы.	Административный	Декабрь	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО	Заседания ШМО, приказ
12.	Итоги 1 полугодия. Выполнение рабочих программ по учебным предметам	Выполнение программ по предметам. Выявление учащихся, требующих особого педагогического внимания	итоговый	Декабрь	Зам.директора по УВР	приказ
13.	Контроль за ведением Электронного журнала	Выполнение требований Положения по ведению Электронного журнала	тематический	1 раз в четверть	Зам.директора	приказ
Шчетверть						

1.	Контроль за объективностью выставления оценок учащимся претендующим на награждение медалями «За особые успехи в обучении»	Определение уровня объективности оценивания	индивидуальны й	январь	Зам.директор а по УВР	Совещание при директоре
2.	Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Результативность участия школы в муниципальном этапе ВсОШ.	Тематический	декабрь	Зам.директор а по УВР	приказ
3.	Неделя русского языка, литературы и общественных предметов	Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	Текущий	январь	Руководител ь ШМО,	Приказ
4.	Состояние работы с родителями обучающихся	Анализ работы классных руководителей с родителями обучающихся	тематический	январь	Педагог – организатор	Справка, приказ

5.	Класно-обобщающий контроль в 9-х классах «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации»	Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации	Тематический класно-обобщающий	февраль	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре, справка, приказ
6.	Организация работы с учащимися, стоящими на учёте в ОПДН	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Тематический	февраль	Педагог – организатор	Совет по профилактике правонарушений
7.	Неделя начальных классов	Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к учению	Текущий	февраль	Руководитель ШМО	Приказ
8.	Неделя иностранных языков.	Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	Текущий	февраль	Руководитель ШМО,	Приказ

9.	Состояние преподавания русского языка в 9,11 классах	Выполнение требований к занятиям по предмету	Тематический	февраль	Зам. директора по УВР	Справка, приказ
10.	Система подготовки обучающихся 10 – 11 классов к сдаче ГИА.	Система контроля за знаниями обучающихся в 10-11 кл.	Тематический, персональный	февраль	Зам. директора по УВР	Справка, приказ
11.	Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2-11 классов	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях	Тематический	февраль	Зам. директора по УВР	Справка, приказ
12.	Успеваемости и посещаемости учебных занятий учащимися с низким уровнем мотивации к учебной деятельности	Анализ работы классных руководителей и учителей-предметников со слабоуспевающими учащимися	Тематический	март	Педагог – организатор	Совещание при директоре

13.	Неделя биологии, химии, географии,	Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	Текущий	февраль	Руководитель ШМО,	Приказ
14.	Неделя ОБЖ, ОДКНР	Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	Текущий	март	Руководитель ШМО,	Приказ
15.	Тематический контроль «Развитие функциональной (читательской) грамотности у обучающихся 10 – 11 классов»	Изучить опыт работы по развитию функциональной (читательской) грамотности	Тематический	март	Зам.директора по УВР	Справка, приказ
16.	Контрольные работы в 9, 11 классах по русскому языку и математике в формате ОГЭ, ЕГЭ	Знакомство с процедурой проведения ОГЭ, ЕГЭ и оформлением бланков ответов	Предварительный	март	Руководитель ШМО	Совещание при директоре

17.	Проверка Электронных журналов	Объективность выставления итоговых оценок, заполнение журнала на конец 3 четверти	Текущий	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР	приказ
18.	Итоги III четверти	Выявление учащихся, требующих особого педагогического внимания	Фронтальный, индивидуальный	март	Руководитель ШМО, Зам.директора по УВР	приказ

IV четверть

1.	Предупреждение неуспеваемости в 10 - 11 классах	Совместная работа учителя и классного руководителя по предупреждению неуспеваемости.	Тематический	апрель	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре
2.	Изучение состояния преподавания географии в 5 – 9 классах	Анализ уровня преподавания предмета.	Посещение уроков, собеседование с учителем	апрель	Зам.директора по УВР	Справка, приказ
3.	Неделя ИЗО и музыки	Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	Текущий	апрель	Руководитель ШМО,	Приказ

4.	Посещение классных часов в 1-11 классах	Контроль состояния воспитательной работы	Текущий	апрель	Педагог – организатор	Приказ
6.	Изучение состояния преподавания Физической культуры в начальных классах	Анализ уровня преподавания предмета.	Посещение уроков, собеседование с учителем	апрель	Зам. директор а по УВР	Справка, приказ
7.	Проведение административных контрольных работ во 2 - 11 классах	Проверить уровень освоения программного материала	Предупреди- тельный	Апрель, май	Зам. директор а по УВР	приказ
8.	Изучение состояния преподавания ОБЖД в 5 – 11 классах	Анализ уровня преподавания предметов.	Посещение уроков, собеседование с учителями	май	Зам. директор а по УВР	Справка, приказ
9.	Педагогический совет «О переводе учащихся 1-8,10 классов в следующий класс, и о допуске учащихся к итоговой аттестации»	Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся	Фронтальный	май	Директор школы	Протокол педсовета. Приказ

3.3. Работа с кадрами

3.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	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

3.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников	октябрь	директор

3.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none">• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Директор
<ul style="list-style-type: none">• направлять на предварительный	в течение года (при	

медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	директор
Организовать СОУТ	январь	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, заместитель директора по АХЧ
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	директор
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	контрактный управляющий, заместитель директора по АХЧ

3.4. Нормотворчество

3.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	секретарь
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Председатель профсоюзной организации

3.4.2. Обновление локальных и иных актов

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

Раздел IV. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Закупка и содержание материально-технической базы

4.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

4.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и	Март–	Заместитель директора

инвентаря	май	по АХЧ. контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики 	май	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ

4.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

4.2. Безопасность

4.2.1. 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; 	Сентябрь– октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 		
<ul style="list-style-type: none"> заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 	декабрь	

Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

4.2.2. 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	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	заместитель директора по АХЧ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХЧ
Организовать проверку работоспособности	сентябрь	оператор котельной,

котельной		заместитель директора по АХЧ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, заместитель директора по АХЧ
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить: <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 по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХЧ,
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по АХЧ,

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	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	директор
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги