



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя школа №158 «Грани»

(МАОУ СШ №158 «Грани»)

Юридический адрес: Россия, 660012, г. Красноярск, улица Складская, зд.32

Фактический адрес: Россия, 660012, г. Красноярск, улица Складская, зд. 32

тел./факс: +7(391) 217-87-97, E-mail: sch158@mailkrsk.ru,

официальный сайт: <https://sh158-krasnoyarsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

ОКПО 47698628, ОГРН 1202400026234, ИНН/КПП 2464153963/246401001

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ СШ № 158 «Грани»
протокол от 30.08.2024 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ №158
«Грани»

А.А. Лазутин

от 30.08.2024

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 158 «Грани»
на 2024-2025 учебный год**

г. Красноярск, 2024

Пояснительная записка

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

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий, дополнительного образования	перед каждой учебной четвертью	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР, А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	А.А. Лазутин, директор, Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, М.И. Порошина заместитель

		директора по НМР
Организовать и провести ВПР	март-май	А.А. Лазутин, директор, И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	А.А. Лазутин, директор, И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	А.А. Лазутин, директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	О.А. Маскина, экономинст
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную	В течение года	И.В. Саплева, заместитель

информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС		директора по УВР
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	О.В. Киселёва, заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	А.А. Лазутин, директор, А.Н. Сергеев, О.А. Четвергова, специалист по закупкам
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	Д.А. Лянгузов, ответственный за сайт, И.В. Саплева, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь– октябрь	классные руководители, педагог-психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
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	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить	Педагог-психолог

	постоянно	
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР, 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	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
<p>Организовать работу внеурочных кружков, секций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	М.И. Порошина, заместитель директора по ВР, А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР, Н.В. Храмынина, советник директора по воспитанию
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
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, А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню	до 5 мая	А.А. Лопушенко,

победы		заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Основные направления и мероприятия по реализации плана патриотического воспитания учащихся школы на 2024-2025 учебный год.

Мероприятие	Срок	Ответственные
I. Работа по патриотическому воспитанию в ходе подготовки празднования 80-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов		
День Воинской славы России: День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой /1941 г.	5.12	учителя-предметники
Международный день памяти жертв Холокоста	27.01	Кл. руков. 1-11 кл.
Проведение Уроков Мужества, Посвященных Дню снятия блокады Ленинграда – 81 год	Январь	учителя-предметники
День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве 1943 г	2.02	учителя-предметники
Мероприятие ко Дню освобождения узников фашистских лагерей	11.04	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Торжественный митинг к Дню Великой Победы, акция «Свеча Памяти»	8.05	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР и кл.рук. 5-11 классов
Участие в общегородском шествии «Бессмертного полка»	9.05	Кл. руководители, А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР

День памяти и скорби. День начала Великой Отечественной войны (1941)	22.06	Е.А. Рыженкова, начальник лагеря с дневным пребыванием детей «Граник»
Организация экскурсий в Музей Мемориал Победы с целью ознакомления с экспозициями по истории Великой Отечественной войны.	В течение года	Кл. руководители 1-11 классов
II. Сохранение традиций:		
Мероприятия к Дню толерантности.	16.11	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Мероприятия ко Дню Защитника Отечества	(по отдельному плану)	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Участие в торжественном митинге.	8.05	Классные руководители 5-11 классов
Поздравление на дому тружеников тыла с праздником	В течение года	ВПК «Гранит»
Участие в добровольческом движении и проведение акции: «Ветеран живет рядом» в целях оказания помощи одиноким труженикам тыла, ветеранам труда	В течение года	Волонтерский отряд «ГраниУм»
III. Работа по патриотическому воспитанию в ходе подготовки и проведения мероприятий, посвященных славным историческим событиям России		
Классные часы в Музее Памяти «УрокРоссии»	2 сентября	Кл. руководители 1-11 классов, Рук. ВПК «Гранит»
День солидарности в борьбе с терроризмом. дата России, установленная Федеральным законом «О днях воинской славы России» от 6 июля 2005 года. Связана с трагическими событиями в Беслане;	3.09	Классные Руководители 1-11 классов
День памяти святого благоверного князя Александра Невского	12.09	учителя-предметники
Международный день Мира	21.09	Кл. руководители 1-11 классов
День гражданской обороны	4.10	Преподаватель-организатор ОБЗР
День памяти жертв политических репрессий	30.10	Лекторская группа, ВПК «Гранит»

День народного единства	04.11	Кл. руководители 1-11 классов
7 ноября — День согласия и примирения. Памятная дата России	07.11	Кл. руководители 1-11 классов
День Героев Отечества (1769г. – учреждение ордена Святого Георгия Победоносца)	09.12	учителя- предметники
«Я – гражданин России!», посвященное Дню Конституции.	декабрь	Кл. руководители 1-11 классов
День памяти юного героя-антифашиста (4-7кл)	08.02	Кл. руководители
День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. 36 лет выводу советских войск из республики Афганистан (1989) (8-11 классы)	15.02	учителя- предметники
День Участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф (1986г. Чернобыль)	26.04	Кл. руководители,
IV. Формирование позитивного отношения к военной службе		
Проведение профтестирования (военкомат) юношей 2004 г. рождения	сентябрь	Преподаватель - организатор ОБЗР
Продолжить знакомство учащихся классов с военными профессиями, информирование их о порядке поступления в военные училища. 7-11 кл.	В течение года	Преподаватель ОБЗР, кл. руководители
Организация встреч с выпускниками школы проходящими и прошедшими службу в российской армии	В течение года	Преподаватель ОБЗР
Организация встреч обучающихся школы с участниками СВО	В течение года	Преподаватель ОБЗР
Участие во Всероссийской акции: «Письмо солдату», «Посылка солдату»	к 23 февраля и 9 мая	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ	30.04	Преподаватель ОБЗР
Организация первоначальной постановки на воинский учет.	В течение года	Преподаватель ОБЗР
V. Использование государственных символов Российской Федерации в патриотическом воспитании обучающихся		
Использование символов Российской Федерации при проведении школьных мероприятий. Организация еженедельных торжественных линеек с поднятием флага и исполнением гимна.	постоянно	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР, руководитель Музея Памяти

Изучение государственных символов России.	В течение года	Кл. руководители 1-11 кл, руководитель Музея Памяти
Участие в конкурсах среди обучающихся на лучшее знание государственной символики России	В течение года	учителя-предметники
Участие в молодежных акциях, посвященных Дню России и Дню Государственного флага Российской Федерации	Июнь, август	Кл. руководители
Участие во Всероссийских молодежно-патриотических акциях «Георгиевская ленточка» под девизом «Мы помним, мы гордимся»	Май	Зам. директора по ВР
VI. Физкультурно-оздоровительная и военно-спортивная деятельность		
Спортивные соревнования, посвященные Дню защитника Отечества и Дню Победы: «Солдатами не рождаются» 5-10 кл	Февраль май	Преподаватель ОБЗР, учителя физкультуры
Спортивные соревнования, посвященные Дню защитника Отечества и Дню Победы (в 1-4 кл.)	Февраль май	классные руководители
Участие в конкурсе "Песни и строя"	май	Преподаватель ОБЗР, классные руководители 1-11 классов
Обеспечение организационного участия обучающихся в учебно-полевых сборах. Проведение школьных соревнований по мини-футболу, волейболу, баскетболу, стрельбе	апрель	Преподаватель ОБЗР, учителя физ-ры
VII. Воспитательные и развивающие мероприятия для допризывной молодежи.		
Организация встреч с курсантами ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России- Красноярский край	В течение года	Преподаватель ОБЗР
Организация встреч с выпускниками, родителями действующих офицеров, несущими службу в ВС РФ и в зоне СВО	В течение года	Преподаватель ОБЗР
Всероссийский день призывника	15.11	Преподаватель ОБЗР
VIII. Совершенствование информационного обеспечения гражданского и патриотического воспитания граждан		
Оформление стендов «Военная история России»: Дни воинской славы		Преподаватель ОБЗР
Проведение цикла тематических уроков в Школьном Музее Памяти:	В течение года	Кл. рук-ли, рук. ВПК «Гранит»
Из истории военных побед России		
Знаменательные даты России		
Современная российская армия		
Рода войск современной армии		
Знамена современных родов войск		

Знаменитые российские полководцы и адмиралы		
Города воинской славы России		
Организация показа и обсуждение фильмов о войне, о современной армии.	В течение года	Классные руководители, учителя-предметники
Организация выставок книг в библиотеке школы о военных событиях войн: 1812 г.,	Сентябрь,	Заведующий библиотекой
Организация выставок книг в Музее Памяти школы о военных событиях войн: 1941-1945 гг.,	Февраль	Заведующий библиотекой
Организация выставок книг в библиотеке школы: о российской армии,	май	Заведующий библиотекой
Организация выставок книг в библиотеке школы о защитниках Отечества	октябрь	Заведующий библиотекой
IX. Краеведение		
Проведение конкурсов, сочинений, рисунков, викторин на темы: "Край, в котором я живу"; "Я - гражданин России";	В течение года	учителя-предметники, классные руководители
X Проектная деятельность и научно-исследовательская работа патриотической направленности		
Участие в конференциях научно-исследовательских работ патриотической направленности среди обучающихся	В течение года	учителя-предметники
Сочинений «Мои родные и близкие в годы войны» для создания семейных родословных		учителя-предметники
Конкурс рисунков, презентаций, фотографий, коллажей с использованием компьютерной графики по военной тематике.	В течение года	классные руководители
Конкурс проектов «Наши папы – солдаты» (1-4 класс) «Святой Руси отважные сыны» (. 5-7) «Жизнь во имя Отечества» (8-9 класс.)	Январь-февраль	Кл. руководители 5-11 классов

1.1.4. Подготовка и организация ГИА

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

(изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении		по УВР, Д.А. Лянгузов, администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	И.В. Саплева, 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	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР, Д.А. Лянгузов, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР

1.1.5. 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	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
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	А.А. Лазутин, директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования

Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР

1.1.6. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Е.А. Рыженкова, руководитель лагеря, А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, Е.А. Рыженкова, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	А.А. Лазутин, директор, Т.В. Владышева, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	А.А. Лазутин, директор, Т.В. Владышева, ответственный за организацию питания

Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	А.Б.Гладков, заведующий хозяйством
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	В.В. Потанина, заведующий библиотекой

1.1.7. 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	Е.Г. Тютюков, заместитель директора по военно-патриотическому воспитанию
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Е.Г. Тютюков, заместитель директора по военно-патриотическому воспитанию
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Е.Г. Тютюков, заместитель директора по военно-патриотическому воспитанию
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	А.А. Лазутин, директор, медработник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А.Рыженкова, заместитель директора по УВР,

		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)	Т.В. Владышева, ответственный за организацию питания
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	Социальный педагог, педагог- психолог
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Администрация школы
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Д.А. Лянгузов, учитель информатики
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР

<p>Организация совместных с обучающимися акций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; 	октябрь, апрель	
<ul style="list-style-type: none"> • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		
<p>Анкетирование по текущим вопросам:</p> <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	
<p>Опросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; 	Август	Социально-психолого-педагогическая служба
<ul style="list-style-type: none"> • способы взаимодействия с работниками школы 	Август	
Консультирование и просвещение		
<p>Обеспечить групповое консультирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Спрашивали - отвечаем» 	Ежемесячно	Социально-психолого-педагогическая служба, медицинский работник
<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	
<p>Подготовка и вручение раздаточного материала:</p> <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

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Администрация школы
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Администрация школы
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Администрация школы
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		классные руководители 1–11

успеваемости обучающихся и пути их устранения		классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		И.В. Саплева, 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	Социально-психолого-педагогическая служба
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Социально-психолого-педагогическая служба
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Социально-психолого-педагогическая служба
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		Социально-психолого-педагогическая служба
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	Социально-психолого-педагогическая служба
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Социально-психолого-педагогическая служба
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Социально-психолого-педагогическая служба
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	А.А. Лазутин, директор, Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	Социально-психолого-педагогическая служба
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		А.А. Лазутин, директор, Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	В.В. Потанина, заведующий библиотекой
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	В.В. Потанина, заведующий библиотекой
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	В.В. Потанина, заведующий библиотекой
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий НОУ для обучающихся	Октябрь, апрель	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	январь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Работа с педагогическими работниками		

Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	ноябрь	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР

		Е.А.Рыженкова, заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А.Рыженкова, заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	А.А. Лазутин, директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель– май	А.А. Лазутин, директор, И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	А.А. Лазутин, директор, И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А.Рыженкова, заместитель директора по УВР Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	А.А. Лазутин, директор, администрация школы

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А.Рыженкова, заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А.Рыженкова, заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР

		Е.А.Рыженкова, заместитель директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	март	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А.Рыженкова, заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь– май	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой деятельности
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	А.А. Лазутин, директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	Д.А. Лянгузов, администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	Н.А. Никитин, ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	А.А. Лазутин, директор

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание	Сентябрь	Классные руководители

«Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	2024	1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Е.Г. Тютюков, заместитель директора по военно-патриотическому воспитанию
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	Н.А. Никитин, ответственный за стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР, Н.В. Храмихина, советник директора по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Социально-психолого-педагогическая служба

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР, Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР, Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР

Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР, Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР, Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	В.В. Потанина, заведующих библиотекой
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР, Д.А. Лянгузов, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		В.В. Потанина, заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов,	октябрь	И.В. Саплева, заместитель директора

календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФООП НОО, ООО, СОО		по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Социально-психолого-педагогическая служба
Проведение НИКО, оценка результатов		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, 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)		А.А., Лопушенко, заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	ноябрь, декабрь	
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.		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, 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		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование	январь	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова,

их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		заместитель директора по УВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	В.В. Потанина, заведующий библиотекой,
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		А.Б. Гладков, заведующий хозяйством
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Социально-психолого-педагогическая служба
Проведение НИКО, оценка результатов		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Социально-психолого-педагогическая служба
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья		Медсестра

обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно- правовым вопросам
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно- правовым вопросам
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел	Сентябрь–октябрь	В.Х. Петрова, специалист по кадрам

работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы		
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	О.М. Сафонова, главный бухгалтер, О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно- правовым вопросам
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно- правовым вопросам
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	А.А. Лазутин, директор
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	Э.А. Клименкова, заместитель директора по УВР, М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	А.А. Лазутин, директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного	А.А. Лазутин, директор

	контроля	
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	А.А. Лазутин, директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР, Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	А.А. Лазутин, директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	А.А. Лазутин, директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	В.В. Потанина, заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	И.В. Саплева, заместитель директора по УВР, Е.А. Рыженкова, 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	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:</p> <ul style="list-style-type: none"> создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; подготовить акт результатов промежуточного контроля 	Сентябрь	А.А. Лазутин, директор И.В. Саплева, заместитель директора по УВР, Е.А. Рыженкова, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе	сентябрь	А.А. Лазутин, директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	А.А. Лазутин, директор, А.Н. Сергеев, заместитель директора по ресурсному обеспечению

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	А.А. Лазутин, директор, М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, А.Н. Сергеев, заместитель директора по ресурсному обеспечению
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	А.А. Лазутин, директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	Председатель конфликтной комиссии

Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР, Е.В. Ларионова, методист
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	В.Х. Петрова, специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	М.И. Порошина, заместитель директора по НМР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	А.А. Лазутин, директор О.А. Четвергова, заместитель по организационно-правовой работе

2.3.3. 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	В.Х. Петрова, специалист по кадрам
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при 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	В.Х. Петрова, специалист по кадрам
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	О.А. Четвергова, заместитель по организационно-правовой работе.
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	В.Х. Петрова, специалист по кадрам
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	В.Х. Петрова, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений
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	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой работе, В.Х. Петрова, специалист по кадрам

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	В.Х. Петрова, специалист по кадрам
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)	В.Х. Петрова, специалист по кадрам

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	А.А. Лазутин, директор О.М. Сафонова, главный бухгалтер, В.Х. Петрова, специалист по кадрам
Номенклатура дел	декабрь	В.Х. Петрова, специалист по кадрам
Положение об оплате труда	декабрь	О.М. Сафонова, главный бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	А.А. Лопушенко, заместитель директора по ВР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь– ноябрь	А.А. Лазутин, директор
Составить ПФХД	декабрь	А.А. Лазутин, директор, О.А. Киселева, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой работе
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	В.В. Потанина, заведующий библиотекой
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	А.А. Лазутин, директор, О.А. Киселева, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой работе
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой работе
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	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством
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	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой работе А.Б. Гладков, заведующий хозяйством
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой работе
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	А.Б. Гладков, заведующий хозяйством

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none">оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами;установка КПП и откатных и распашных ворот;установка дополнительной системы видеонаблюдения.	Сентябрь–октябрь	А.А. Лазутин, директор О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой работе
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на электронно-запирающие устройства	в течение года	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: <ul style="list-style-type: none">– своевременно корректировать схемы маршрутов по зданию и территории;– составить график обхода и осмотра здания и	Сентябрь	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности

территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	А.А. Лазутин, директор, О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой работе К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
<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; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
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	А.А. Лазутин, директор, К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	А.А. Лазутин, директор, О.А. Четвергова, заместитель директора по организационно-правовой работе

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных кранов и подземных пожарных гидрантов	ежемесячно	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	К.А. Дашук,

		заместитель директора по безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Проверить готовность к эксплуатации комнат безопасности, лифтовых кабин и шахт	август	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	К.А. Дашук, заместитель директора по 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	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	К.А. Дашук, заместитель директора по 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	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	К.А. Дашук, заместитель директора по

		безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Провести ревизию оборудования дверей, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	Июнь-август	А.А. Лазутин, директор, К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	А.А. Лазутин, директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	К.А. Дашук, заместитель директора по безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги