

(по основной деятельности)

01.08.2024

№ 56/6

МБОУ «ВСОШ № 9»

г. Братск

« Об утверждении Плана работы школы на 2024-2025 учебный год»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с Уставом школы, решением педагогического совета от 23 мая протокол № 10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ВСОШ № 9» на 2024 – 2025 учебный год (Приложение №1)
2. Зам. директора по УВР ознакомить с планом работы школы на 2024-2025 учебный год участников образовательной деятельности.
 - 2.1. Осуществлять контроль исполнения и ведения отчетной документации ответственными лицами по запланированным мероприятиям в соответствии с планом школы.
- 3 Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ВСОШ №9»

В.С. Заварухин

План работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«ВСОШ № 9» на 2024 – 2025 учебный год

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

Пояснительная записка

Тема работы школы:

« Управление процессом образовательной деятельности для достижения нового качества образования как условие реализации обновленных ФГОС»

Цель: Совершенствование управления процессом достижения нового качества образовательных услуг как условие успешной реализации обновленных ФГОС.

Задачи:

1. Реализация Образовательных программ школы и Программы развития школы на период до 2025 года.
2. Совершенствование системы внутришкольного контроля и мониторинга.
3. Продолжение работы по внедрению в педагогическую практику современных образовательных и воспитательных методик и технологий, обеспечивающих формирование УУД.
4. Создание условий для развития компетенций педагогов как средства повышения качества образования в условиях реализации обновленных ФГОС.
5. Выявление, обобщение и положительного педагогического опыта реализации обновленных ФГОС.

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования

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

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствие с приказами Минпросвещения от 27.12.2023 № 1028, от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 19.03.2024 № 171 (далее – обновленные ФОП и ФГОС общего образования)	Сентябрь -ноябрь	Заместитель директора по УВР
Совещание «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФГОС	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО

общего образования: проблемы и решение		
«Актуальные вопросы преподавания учебного предмета “Труд (технология)” в школе в условиях обновления содержания образования»; «Методическое сопровождение введения учебного предмета “Основы безопасности и защиты Родины”»	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать корректировку ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС общего образования, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФГОС общего образования составить план-график корректировки ООП; провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФГОС общего образования, корректировке ООП	Май, август	Директор Зам. директора по УВР
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и «Труд (технология)»	В течение года	Зам. директора по УВР педагоги
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и «Труд (технология)»	В течение года	Зам. директора по УВР педагоги
Ознакомить педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации обновленных ФОП и ФГОС общего образования	В течение года	Зам. директора по УВР педагоги
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по УВР
Организовать и провести ВПР	март-апрель	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 8-11 классы	август	директор
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 8 класса	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
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 обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

1.1.2. Реализация образовательных программ 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 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	Соц. педагог заместитель директора по УВР
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагог-психолог, соц. педагог
подготовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	директор, классные руководители 8-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: 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	заместитель директора по УВР
Организовать сетевое взаимодействие на базе СОШ №31	сентябрь	Директор заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы	ноябрь–декабрь,	педагоги

воспитательной работы	май	
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по УВР
Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Руководитель ШМО заместитель директора по УВР
Организовать мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Педагог- организатор
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Педагог- организатор заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновлять информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	В течение года	Ответственный за сайт
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УВР, Ответственный за сайт
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	до 1 марта 2025	заместитель директора

сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9		по УВР, Ответственный за сайт
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
Проведение школьных мониторингов в форме ОГЭ, ЕГЭ	Октябрь-апрель	заместитель директора по УВР, педагоги

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагог дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагог дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагог дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	педагог дополнительного образования

1.1.5. 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	завхоз
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль качественного школьного питания	в течение	директор,

обучающихся	учебного года	ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 8–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных игр на школьных переменах	В течение учебного года	Учителя-предметники
		педагоги
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	Соц.педагог

1.1.6. 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
Разработка памяток и/или буклетов для родителей	Октябрь,	заместитель

и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	февраль	директора по УВР
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

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки)	сентябрь	Соц. педагог
Посещение семей обучающихся, состоящих на	1 раз в четверть	классные руководители 8-11 классов

различных видах учета		
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 8-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	
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»	Октябрь-ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	директор
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 8-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и	по календарному плану	заместитель директора по

воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	воспитательной работы	УВР
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР
«Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 8-11 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: образовательные установки для учащихся;	Август	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог
способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
«Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 8 – 9 классов);	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:	сентябрь	классные руководители 8-11 классов

профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;		
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года, подготовка к ГИА	январь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по УВР
Классные родительские собрания		
8 класс: «Адаптация восьмиклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
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
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классные руководители 8–11 классов

8–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 8–11 классов
8–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 8–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 8–11-го классов, педагог-психолог
8-9 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители
8–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 8–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»	4-я четверть	классные руководители 9 и 11 классов
8 и 9 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
8–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 8-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации	в течение года	заместитель директора по УВР

основных образовательных программ		
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	Директор заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Руководители ШМО Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Директор заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

1.3.3. Совещания при зам. директоре

Мероприятие	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
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
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 стенд
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	ответственный
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь-октябрь 2024	Классные руководители 8–11-х классов
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 стенд 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	Педагог-организатор Заместитель директора по УВР, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

2.1.3 Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
Распределение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год.	Август	Директор
Охрана труда на рабочем месте: готовность учебных кабинетов, спортивного оборудования, проверка знаний требований по охране труда, режим работы ОУ.		
Организация питания в в 2024-20245 учебном году		
Обеспечение антитеррористической защищенности		
Организация учета детей от до 18 лет. Социальный паспорт на 2024-2025 учебный год	сентябрь	Директор
О состоянии работы по пожарной безопасности	октябрь	директор
Работа учителей предметников со слабоуспевающими учащимися	октябрь	Директор
Посещаемость учебных занятий обучающимися	Ноябрь	Директор
Деятельность педагога-психолога при реализации ФОП	Декабрь	Директор
Итоги успеваемости обучающихся за 1 полугодие (2 четверть)	Январь	Директор
Подготовка к ГИА	Январь	Директор
Состояние учебных кабинетов	Январь	Директор
Предварительное комплектование кадров на 2025-2026 учебный год	Февраль	директор
Уровень подготовки обучающихся выпускных классов к ГИА – 2025. Результаты пробных экзаменов в 9 и 11 классах	Март	директор
Степень удовлетворенности обучающихся и их родителей образовательным процессом	Апрель	директор
Итоги 2024-2025 учебного года	Май	директор

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Анализ качества реализации ООП уровней образования, приведенных с сентября 2024 года в соответствие с обновленными ФОП и ФГОС общего образования	По полугодиям	Заместитель директора по УВР Педагоги
Вопрос применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Директор Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения 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	Директор заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 8-11-х классах	январь, май	заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Директор Заместитель директора по УВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Замдиректора по УВР, ответственный за сайт

Комплексная диагностика обучающихся 8 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ учащимися	сентябрь	Педагог- психолог заместитель директора по УВР, классный руководитель
Стартовая диагностика обучающихся 8- 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 8–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС ООО, СОО и ФОП ООО, СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 8–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Соц педагог, педагог-психолог Заместитель директора по УВР, классные руководители
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 8–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР

Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 8–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 8–11-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 8-9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Педагог-психолог Заместитель директора по УВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 8-9-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 8–11-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. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР
---	--	------------------------------

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз директор
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР

Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети	в течение года	учитель

интернет		информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к мониторингам по реализации образовательными организациями ФОО: подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь-декабрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, завхоз

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
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

2.3.2. Повышение квалификации работников

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

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников; заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда

Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	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)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

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

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность.

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

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

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УВР, завхоз
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	Директор Заместитель директора по УВР, завхоз

Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь—июль	завхоз
--	-----------	--------

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Ответственный
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, завхоз
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Завхоз ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном	ноябрь	директор, завхоз

состоянии инженерно-технических средств и систем охраны;	декабрь	ответственный за обслуживание здания
договор на техническое обслуживание систем охраны;		
договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		
договор на обслуживание инженерно-технических средств;		
заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной

необходимости привести в соответствие с действующим законодательством		безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Завхоз, ответственный по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	ответственный по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	ответственный по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	ответственный по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, завхоз
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	ответственный по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	ответственный по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	ответственный по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	ответственный по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	ответственный по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз
Проверка чердаков и подвалов на наличие	еженедельно	завхоз

посторонних предметов, строительного и иного мусора		
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	завхоз
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	завхоз
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	завхоз
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	завхоз
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	ответственный по пожарной безопасности
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	Ответственный
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги