

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ординская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете,
протокол от 28.08.2023 № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ординская СОШ»
_____/О.Н.Сарапульцева/
от «01»/09.2023 г. № 283



**ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «Ординская СОШ»
на 2023-2024 учебный год**

с. Орда, 2023

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3-8
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	8-10
1.3. Методическая работа	10-12
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	12-14
2.2. Контроль деятельности	14-16
2.3. Работа с кадрами	16-19
2.4. Нормотворчество	19-20
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	20-21
3.2. Безопасность	21-27
Приложения	
Приложение 1. План учебно-воспитательной работы в начальной школе на 2023-2024 учебный год	
Приложение 2. План внутришкольного контроля (ВШК)	
Приложение 3. План мероприятий «Организация и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Ординская СОШ» в 2023-2024 учебном году»	
Приложение 4. План работы социального педагога на 2023-2024 учебный год	
Приложение 5. План работы педагога – психолога на 2023-2024 учебный год	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:

Повысить качество образования, через создание единого образовательного пространства, обеспечение безопасности обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе и построение системы профессиональной ориентации обучающихся

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

1. совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
2. использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
3. повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
4. проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
5. проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения;
6. организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
7. совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
8. создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.
9. Организация и проведение мероприятий по определению уровня соответствия общеобразовательной организации статусу «Школа Минпросвещения России»

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
Сформировать график оценочных процедур	август 2023	Заместитель директора по УР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Ответственное лицо
Заклучить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь – ноябрь 2023, апрель 2024	Директор, заместитель директора по ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	в течение года	Педагоги, заместитель директора
Организовать и провести ВПР	март-апрель 2024	Директор, заместитель директора по УР

Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Педагоги, заместитель директора по УМР
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	август 2023	Директор, заместители директора
Назначить классных руководителей	август 2023	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь 2023	Заместитель директора по УМР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	декабрь 2023	Заместитель директора по УМР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря 2023, первая среда февраля 2024, вторая среда апреля 2024	Заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, апрель 2024	Заместитель директора по УР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	август 2023	Ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь 2024	Заместитель директора
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август 2024	Заместители директора
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	Заместители директора, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Педагоги, заместитель директора по УР

Организовать работу по внедрению ФГИС «Моя школа»	май–август 2024	Ответственное лицо
---	-----------------	--------------------

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	в течение года	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников и психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	в течение года	Классные руководители, психолог
Организовать историческое просвещение	сентябрь 2023-май 2024	Заместитель директора, учителя истории
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август 2024	Заместитель директора по ВР
Организовать встречи с лидерами молодёжных организаций 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	Заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся	сентябрь-октябрь 2024, регулярный мониторинг	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся	сентябрь 2023	Педагог-психолог
Создать знаменную группу для поднятия/спуска Государственного флага в школе	сентябрь 2023	Заместитель директора по ВР
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь 2023, в течение года (по необходимости)	Педагоги

	)	
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь 2023	Заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	в течение года	Педагоги
Обновить содержание рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август 2024	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать работу по повышению функциональной грамотности	в течение года	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия в соответствии с ООП	в течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать работу по патриотическому воспитанию		
Организовать школьное пространство		
Организовать работу по профориентационному минимуму		

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	в течение года	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядке проведения ГИА за курс основного общего и среднего общего образования на информационном стенде и на сайте школы (страница «Государственная итоговая аттестация»)	в течение года	Ответственный за сайт школы
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	до 10 ноября 2023	Заместитель директора по УР, ответственный за сайт школы
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 11 классов	первая среда декабря 2023 первая среда февраля и вторая среда	Заместитель директора по УР

	апреля 2024	
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА: - 11 классы - 9 классы	до 1 февраля 2024 до 1 марта 2024	Заместитель директора по УР, ответственный за сайт школы
Информировать обучающихся о датах проведения итогового собеседования по русскому языку, порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом собеседовании Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9 классов	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля 2024	Зместитель директора по УР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	август 2023	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август - сентябрь 2023	Педагоги дополнительного образования
Составить расписание кружков и дополнительных занятий	август - сентябрь 2023	Руководитель структурного подразделения «Точка Роста»
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август 2024	Педагоги 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 2023	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль 2024	Заместитель директора
Организовать работу оздоровительной кампании	в течение года	Ответственный за оздоровление, заместитель директора по ВР

Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	Заместитель директора по УМР, педагоги школы
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август 2023, 2024	Заместитель директора
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся школы	в течение учебного года	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
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	Заместитель директора, медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижные игры на школьных переменах	в течение учебного года	Педагоги
Организовать школьную спартакиаду		Ответственный педагог-организатор
Организовать дни здоровья		
Санитарно-просветительская работа		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	в течение учебного года	Заведующий библиотекой

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	в течение учебного года	Директор, медработник, секретарь, классные руководители

т.п.)		
Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь 2023	Классные руководители 1-11 классов, ответственные лица
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	в течение учебного года	Социальный педагог, классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционировании школы в условиях распространения заболеваний (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	Классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Директор, заместитель директора, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	Киперконсультант
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Открытые уроки/занятия для родителей	В течение года	Классные руководители 1-11 классов
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за сайт школы
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по ВР
Организация совместных с обучающимися акций по благоустройству школы	октябрь 2023, май 2024	Заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по изучению мнения участников образовательных отношений (родители 1-11 классов, обучающиеся 9-11 классов)	январь-февраль 2024	Классные руководители 1-11-х классов заместитель директора

1.2.2. План общешкольных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования в 2023-2024 учебном году	сентябрь 2023, март 2024	Заместитель директора по УР, классные руководители
Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования в 2023-2024 учебном году	сентябрь 2023, март 2024	Заместитель директора по УР, классные руководители
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май 2024	Директор, заместитель директора по ВР

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Организовать закупку учебной литературы	в течение года	Заместитель директора по УМР, заведующий библиотекой, специалист по закупкам
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за официальный сайт школы
Сопровождение реализации основных общеобразовательных программ федеральных		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	сентябрь–октябрь 2023, февраль–март 2024	Заместитель директора по МР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май 2024	Заместитель директора по МР, педагоги
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	Заместитель директора по МР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	Заместитель директора по УМР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	Заместитель директора по УМР
Консультировать педагогических работников по вопросам аттестации	в течение года	Заместитель директора по УМР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь-август 2024	Директор, заместители директора

Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август 2024	Директор, заместители директора
Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	в течение года	Заместители директора, учителя
Скорректировать: - график повышения квалификации, - график аттестации педагогических работников, - график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	январь 2024	Заместитель директора по УМР
Проверка документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Заместители директора
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников	сентябрь 2023	Заместитель директора по УМР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Заместитель директора по УМР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	Заместитель директора по МР
Организовать работу по наставничеству	в течение года	Заместитель директора по МР

1.3.2. Педагогические советы/ совещания при директоре

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	октябрь 2023	Заместитель директора по УР
Итоги преемственности между уровнями образования	ноябрь 2023	Заместитель директора по УМР
Итоговое сочинение	декабрь 2023	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	декабрь 2023	Заместитель директора по УР
Итоговое собеседование	февраль 2024	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март 2024	Заместитель директора по УР
Отчет о самообследовании	апрель 2023	Директор
Анализ результатов ВПР	май 2023	Заместитель директора по УР

Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май 2024	Директор, заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за учебный год	май 2024	Заместитель директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь 2024	Директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август 2024	Директор, заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	в течение года	Директор, заместители директора
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь 2023 – апрель 2024	Директор, заместитель директора по УМР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь 2023 – апрель 2024	Директор, заместитель директора по УМР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения качества образования	в течение года	Заместители директора, педагоги- предметники

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в полугодие	Заместитель директора
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть / в полугодие	Заместитель директора, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	в течение года	Ответственный
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь 2023, апрель 2024	Заместитель директора
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Заместитель директора по

	2024	УМР, заведующий библиотекой
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	в течение года	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь 2023, май 2024	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь 2023, май 2024	Заместители директора
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов	сентябрь 2023	Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь 2023	Заместители директора по УР, руководители методических объединений
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)	в течение года	Заместитель директора по ВР, медицинский работник
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УМР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части		Рабочая группа по подготовке отчета по

отчета		самообследованию
Промежуточный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов внеурочных занятий, их посещение	январь 2023	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль 2024	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УМР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	январь 2023, май 2024	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	апрель-май 2024	Заместители директора по УР и ВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР медицинский работник
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь 2024	Заместитель директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ		Заместители директора, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместители директора

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		

Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август 2023	Директор, заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального общего образования на соответствие ФГОС НОО	июнь-август 2023	заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП основного общего образования на соответствие ФГОС ООО		
Проверка структуры и содержания ООП среднего общего образования на соответствие ФГОС СОО		
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август 2023	Заместители директора
Финансово-экономическое направление		
Проверка должностных инструкций на соответствие законодательству и локальным актам школы	октябрь 2023	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь 2023	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь 2023, июль 2024	Специалист по закупкам
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август 2024	Заместитель директора по общим вопросам
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	в течение года	Заместители директора по УР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	октябрь 2023, январь-февраль 2024	Заместитель директора по УР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	июнь 2024	Заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	в течение года	Заместитель директора по ВР
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Директор
Оформление аналитических справок по итогам	август 2024	Директор, заместитель

внутришкольного контроля за год		директора по ВР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	Заместитель директора
Контроль оформления учебно-педагогической документации	каждая четверть – проверка журналов успеваемости	Заместители директора
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	в течение года	Директор, заместители директора
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь 2023, июнь 2024	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	Заместитель директора
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Заместитель директора по УМР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Системный администратор
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	Педагоги, заместитель директора

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024-2025 учебного года.	май–первая половина августа 2024	Директор, заместители директора

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	сентябрь 2023	Заместитель директора УМР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь 2023	Заместитель директора УМР
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь 2023	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников	в течение года	Члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	Члены аттестационной 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 2023	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 2023	Заместитель директора по УМР
Составить план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь 2023	Заместитель директора по УМР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	в течение года	Специалист по закупкам, директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: - заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотра работников;	декабрь 2023	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников

- предоставить списки в медицинскую организацию работников учреждения на прохождение периодического медицинского осмотра		
- направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
- направлять на периодический медицинский осмотр работников	2024 год (по графику)	
Организовать проведение психиатрического освидетельствования работников: - заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотра работников; - предоставить списки в медицинскую организацию работников учреждения на прохождение психиатрического освидетельствования; - направить работников на прохождение психиатрического освидетельствования	январь-март 2024	Специалист по охране труда
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь 2023	Специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь 2024	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 (при наличии средств)	февраль 2024	Специалист по закупкам, специалист по охране труда
Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников (согласно программе обучения по ОТ)	по графику в течение года	Специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их, оценить и принять меры по улучшению условий труда в соответствии с СОУТ	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

Провести закупку (при наличии средств): - СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; - моющих и дезинфицирующих 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 2023	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 мере необходимости)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Нормативные локальные акты, регламентирующие образовательный процесс и отношения участников образовательных отношений (в соответствии с действующим законодательством)	в течение года (по мере необходимости)	Директор, заместители директора

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	в течение года (по мере необходимости)	Рабочая группа
Штатное расписание	август 2023, январь 2024	Аналитик, специалист по кадрам, директор
Номенклатура дел	декабрь 2023	Секретарь
Положение об оплате труда	декабрь 2023	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
Настроить программное обеспечение для работы в информационных системах	в течение года	Системный администратор
Провести инвентаризацию материально-технической базы	сентябрь–ноябрь 2023	Заместитель директора по общим вопросам, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь 2023	Директор, аналитик
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь 2023	Аналитик, специалист по закупкам
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь 2023–март -2024	Директор, заведующий библиотекой
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля 2024	Директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре 2023 и апреле 2024	Заместитель директора
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август 2024	Рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Директор, аналитик

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря (при наличии средств)	март–май 2024	Специалист по закупкам
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август 2024	Заместитель директора по МР, заведующий библиотекой
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой (при наличии средств)	май–август 2024	Заместитель директора
Организовать закупку и приобрести: - учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; - оборудование для кабинетов технологии; - программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы (при наличии средств)	май 2024	Директор, специалист по закупкам

Организовать ремонт классов к началу учебного года (при наличии средств)	июнь–июль 2024	Директор, специалист по закупкам
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август 2023, 2024	Заместитель директора, специалист по закупкам

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключение договоров (при наличии средств): - на утилизацию люминесцентных ламп; - смену песка в детских песочницах; - дератизацию и дезинсекцию; - вывоз ТКО и ЖБО; - проведение лабораторных исследований и испытаний	ноябрь–декабрь 2024	Директор, специалист по закупкам
Организация мероприятий по благоустройству территории школы	апрель 2024	Заместитель директора
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий в соответствии с программой производственного контроля	в течение года	Заместитель директора
Проверка организации деятельности пищеблока в соответствии с ХАССП	ноябрь 2023, апрель 2024	Заместитель директора

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключение энергосервисных договоров, направленных на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	ноябрь–декабрь 2023	Директор, специалист по закупкам
Разработка и утверждение программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	Рабочая группа, директор
Мониторинг достижения значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь 2024	Директор, заместитель директора
Мониторинг реализации программы энергосбережения на 2024–2026 г.г. (по итогам полугодия)	июнь 2023, декабрь 2024	Директор, заместитель директора

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Заключение договоров на: - оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; - выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами (при наличии средств)	ноябрь 2023- апрель 2024	Директор, специалист по закупкам
Устройство периметрального ограждения (при наличии средств)	ноябрь 2023	Директор, заведующий хозяйством
Проведение обучения работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	сентябрь 2023	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, руководители структурных подразделений
Обеспечение закрытия на время образовательного процесса всех входных групп в здания школы изнутри на запирающие устройства	ежедневно (в течение года)	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечение обменом информацией с представителями охранной организации по вопросам: - обеспечение безопасности школы и её филиалов согласно договорных обязательств; - обеспечение работоспособности технических средств, задействованных в обеспечении охраны объекта (не менее одного раза в неделю)	в течение учебного года	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проверка и приведение в нормативное состояние перечня документов охранников на вахте	сентябрь 2023	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора

Актуализация и продление договора на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь 2023	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проведение ежедневного осмотра зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, стоянки школьного транспорта, складских помещений	в течение года	Заместитель директора, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Разработка схемы маршрутов обхода по зданию и территории учреждения	сентябрь 2023	
Составление графика обхода и осмотра здания и территории		
Поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны	в течение года	Директор, специалист по закупкам, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Заключение договоров на: - на техническое обслуживание систем охраны; - на планово- предупредительный ремонт систем охраны; - на обслуживание инженерно-технических средств; - на ремонт инженерно-технических средств; - на обслуживание систем видеонаблюдения; - на ремонт систем видеонаблюдения	ноябрь-декабрь 2023	
Составление и согласование плана взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь 2024	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизация возможных последствий и ликвидирование угрозы терактов		
Ознакомление ответственных работников, сотрудников и обучающихся школы с телефонами экстренных служб	сентябрь 2023	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	в течение года (по графику)	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проведение учебных тренировок по эвакуации с сотрудниками и обучающимися по антитеррору при установлении вводных: «Обнаружение подозрительного предмета», «Вооруженное нападение с проникновением в здание школы»	в течение года (по графику)	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнение стендов 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. Обновление стенда по антитеррористической защищенности на вахте охранников	сентябрь 2023	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупка памяток по действиям персонала и обучающихся при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	сентябрь 2023, февраль 2024	Директор, специалист по закупкам, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Проведение ревизии наличия исчерпывающего пакета документов по пожарной безопасности. Приведение документов по пожарной безопасности в соответствие с действующим законодательством (при необходимости)	сентябрь 2023, январь, май 2024	Специалист по пожарной безопасности
Актуализация планов эвакуации людей в случае пожара	ноябрь 2023	Специалист по пожарной безопасности
Актуализация инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной	сентябрь 2023, февраль 2024	Специалист по пожарной безопасности

защиты		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверка резервных пожарных водоёмов на наличие и заполняемость водными ресурсами	ежемесячно	Заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара на наличие механических повреждений	сентябрь 2023	Специалист по пожарной безопасности
Проверка работоспособности системы отопления	сентябрь 2023	Заведующий хозяйством
Очистка от горючих отходов и отложений: - вентиляционные камеры; - циклоны; - фильтры; - воздуховоды	октябрь 2023	Заведующий хозяйством
Проведение замеров сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	апрель 2024	Заведующий хозяйством
Проверка на водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения (при наличии)	октябрь 2023, апрель 2024	Заведующий хозяйством
Проведение ревизии пожарного инвентаря	ноябрь	Заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Проверка работоспособности задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь 2023, май 2024	Заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Обновление на территории и в помещениях образовательной организации знаков по пожарной безопасности	январь, май 2024	Специалист по пожарной безопасности
Организация технического обслуживания, ремонта и замены устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	Директор, заместитель директора
Организация ежеквартального осмотра на работоспособность огнетушителей и их перезарядку (при необходимости)	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора, специалист по пожарной безопасности
Проверка: - огнезадерживающего устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; - устройства блокировки вентиляционных	в соответствии с технической документацией устройств	Заместитель директора, специалист по пожарной безопасности

систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; - автоматических устройств отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре		
Контроль за работой обслуживающей организации по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заместитель директора, специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно	Заместитель директора
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежеквартально по регламентам технического обслуживания	Специалист по пожарной безопасности
Обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты органов дыхания	в течение года	Заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Обеспечение дежурного персонала ручными электрическими фонариками	в течение года	Специалист по пожарной безопасности
Мероприятия по своевременной очистке крышек люков резервных пожарных водоёмов от льда и снега	в зимний период	Заведующий хозяйством, заместитель директора
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновление информации о мерах пожарной безопасности в уголках по пожарной безопасности в учебных кабинетах, кабинетах ОБЖ и технологии	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение плановых и повторных (внеочередных) противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами, ответственные за проведение инструктажей
Обучение работников в учебных центрах по программ ДПО в области пожарной безопасности (при необходимости)	по графику	Директор, заместитель директора
Проведение учебных тренировок по эвакуации с сотрудниками и обучающимися при установлении вводных «Возникновение пожара»	в течение года (по графику)	Специалист по пожарной безопасности
Проведение занятий по обучению	в течение	Классные руководители

обучающихся мерам пожарной безопасности	года согласно плана	
---	---------------------------	--

3.2.3. Ограничительные мероприятия по профилактике заболеваемости

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Организация закупок (запас): - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующие средства; кожные антисептики (при наличии средств)	сентябрь 2023. январь 2024	Директор, специалист по закупкам, заместитель директора
Подготовка зданий и помещений к работе: - обеспечить наполнение дозаторами с антисептиками для обработки рук; - проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; - обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	октябрь 2023	Заместитель директора, заведующий хозяйством
	еженедельно	
Контроль за качеством проведения и соблюдением порядка проведения текущей уборки, дезинфекции, графиком проветривания учебных кабинетов и рекреаций	ежедневно	Заместитель директора
Контроль за качеством и соблюдением порядка проведения генеральных уборок	в течение года – еженедельно	