

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6» посёлка Комсомolec  
357322 Ставропольский край, Кировский район  
поселок Комсомolec, улица Ленина 15  
(МБОУ СОШ № 6 пос. Комсомolec)

---

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 6 пос. Комсомolec

протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №6  
пос. Комсомolec  
И.А. Леушина  
(приказ от 30.08.2024 № 206-од)



## ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 6» посёлка Комсомolec

на 2024-2025 учебный год

п. Комсомolec, 2024г

## Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. <a href="#">Реализация общего и дополнительного образования</a>	3
1.2. <a href="#">Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</a>	11
1.3. <a href="#">Методическая работа</a>	16
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	18
2.1. <a href="#">Организация деятельности</a>	19
2.2. <a href="#">Контроль деятельности</a>	26
2.3. <a href="#">Работа с кадрами</a>	28
2.4. <a href="#">Нормотворчество</a>	
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	28
3.1. <a href="#">Закупка и содержание материально-технической базы</a>	29
3.2. <a href="#">Безопасность</a>	

## Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

### ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

## Раздел 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
<b>Организация обучения</b>		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	июль	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, ответственная за профориентацию Севостьянова В.В.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по УВР, ответственная за МР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, ответственная за работу с одаренными детьми
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской	ноябрь	ответственная за работу с одаренными детьми

олимпиады школьников по общеобразовательным предметам		
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
Организовать прием в 1-е , 10 классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР
Обеспечить нормативное обеспечение обучения с применением дистанционных образовательных технологий	в течение года	администрация
Актуализация имеющиеся в электронном виде методических материалов по использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся, педагогических и административных работников, ответственных за организацию учебной деятельности	август	Ответственный за организацию МР Хлопотова Г.Н.

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь– октябрь	классные руководители, психолог

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	Советник директора по воспитанию
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	Советник директора по воспитанию, классные руководители 1-11 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 ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР

Организовать мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	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 УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УР, администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УР, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ОО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УР
Индивидуальные консультации по вопросам подготовки и проведения ЕГЭ, ОГЭ (ГВЭ).	в течение учебного года	Учителя-предметники
Мониторинг выбора предметов на ОГЭ, ЕГЭ	Сентябрь-январь	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Организация участия и проведения диагностического тестирования по обязательным предметам, предметам по выбору в 9,11 классах	Октябрь - декабрь	Зам директора по УВР Куликова Л.А.

Формировании базы данных ЕГЭ, ОГЭ (ГВЭ). Сбор паспортных данных участников ГИА- 2025	Сентябрь-февраль	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Изучение структуры КИМов ЕГЭ, ОГЭ (ГВЭ) по предмету. (ШМО)	август	Руководители МО, учителя
1. Анализ типичных ошибок учащихся при сдаче ЕГЭ и ОГЭ в 2024 году. 2. Планирование работы по подготовке учащихся к ЕГЭ и ОГЭ на уроках.	Август - сентябрь	Руководители МО, учителя
Семинары-консультации по вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ и ОГЭ: - работа с образцами бланков по ЕГЭ и ОГЭ. - проведение административного и текущего контроля в форме тестов. - Организация и технология проведения ЕГЭ и ОГЭ. Обзор текущей информации о ходе подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.	ноябрь	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
1.Контроль подготовки к ГИА. 2.Информационная работа с учителями-предметниками и классными руководителями.	Март-май	Администрация, кл руководители, учителя
Семинар «Ознакомление с основными направлениями самостоятельной работы по подготовке к ЕГЭ и ГИА-9»: - общие стратегии подготовки; - планирование и деление учебного материала; - работа с демонстрационными версиями ЕГЭ и ОГЭ; официальные сайты ГИА.	сентябрь	Зам директора по УВР Куликова Л.А., классные руководители 9-х, 11 классов
1. Работа по тренировке заполнения бланков ЕГЭ и ГИА. 2.Индивидуальное консультирование педагогами учащихся выпускных классов.	октябрь	учителя
1. Работа с образцами бланков ответов по ЕГЭ и ОГЭ. 2. Работа с демонстрационными версиями ЕГЭ, ОГЭ, кодификаторами и спецификацией.	В течение года	учителя
1. Уточнение прав и обязанностей участников ГИА. 2. Повторное изучение Порядка проведения ГИА по программам ООО и СОО, расписания ГИА.	апрель	Зам директора по УВР Куликова Л.А., классные руководители 9-х, 11 классов
Родительские собрания: 1) Порядок проведения ГИА 2025. Ознакомление с нормативной базой. 2) О ходе подготовки учащихся к ГИА. Результаты диагностических работ в форме ОГЭ, ЕГЭ. 3) Нормативные документы по ГИА в 2024 - 2025 учебном году 4) Оказание психологической помощи и контроль при подготовке детей к ГИА. Порядок проведения ЕГЭ, ОГЭ.	В течение года по плану кл руководителя	Зам директора по УВР Куликова Л.А., классные руководители 9-х, 11 классов

Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам подготовки и проведения ГИА-2025	В течение года	Зам директора по УВР Куликова Л.А., классные руководители 9-х, 11 классов, учителя
---	----------------	--

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

#### 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
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	заместитель директора по УВР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР



Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая– начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ, медсестра
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь– ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник

Медосмотр обучающихся	2 полугодие	медицинский работник
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Реализация проекта «Бокс в школу»	В течение учебного года	Учитель физкультуры Бештоев З.М.
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
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	заведующий библиотекой

#### 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 и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР

представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО		
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 детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
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, медработник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель

		директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
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»	декабрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР
Организация совместных с обучающимися различных акций	В течение года	заместитель директора по ВР

<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: Качество организации индивидуального обучения;	декабрь	Заместитель директора по УВР
способы взаимодействия с работниками школы	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
«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 7 – 9 классов);	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
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 (в том числе параллельных) родительский собраний**

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
«Союз семьи и школы в делах и достижениях» Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
«Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка»	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
«Роль семьи в формировании навыков безопасного поведения ребенка»	март	
«Семья и школа. Итоги сотрудничества. Организация летнего отдыха и досуга детей. Безопасность обучающихся».	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог

9 - 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители 9-11 классов
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
8-9 класс «Подростковая беременность. Кто виноват и что делать?» 10-11 класс «О подростковой беременности» 5-7 класс «Когда дети становятся взрослыми: о физиологических изменениях в растущем организме». Ознакомление с частью 4 пункта 1 статьи 41, пункта 2 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».		классные руководители, медработник
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		
1-11 классы: «Профилактика буллинга»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
7–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов

7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–10 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-10-классов
11 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
<b>Параллельные классные родительские собрания</b>		
4 а и 4 б классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
9 а и 9 б классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»	май	классный руководитель
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
Оснастить кабинеты наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию



		методической работы в школе
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги методической работы школы за прошедший учебный год	Июнь	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
Определить ключевые направления работы методической работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
<b>Работа с документами</b>		
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	Куликова Л.А., заместитель директора по УВР, учителя
Составить график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
Составить 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	Куликова Л.А., заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Куликова заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Куликова заместитель директора по УВР

Принять участие в предметных вебинарах	Сентябрь	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Куликова заместитель директора по УВР

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году	август	администрация
Психолого-педагогическое сопровождение процессов развития обучающихся в образовательной среде школы	ноябрь	администрация
Результаты итогового сочинения (изложения)	декабрь	администрация
Ключевые компетенции современного учителя. Результаты итогового собеседования Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год	февраль	администрация
Традиции и инновации в жизни школы	март	администрация
О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9.11 классов	май	администрация
Результаты образовательной деятельности. О переводе учащихся в следующий класс.	май	администрация
Результаты ГИА. О выдаче аттестатов за курс основного общего, среднего общего образования.	июнь	администрация

### 1.3.3. Семинары

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

Принять участие в семинарах методических объединений школ Кировского муниципального округа	в течение года	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
--	----------------	---

## 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 стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

#### 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 2024	Классные руководители 1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Директор, заместитель директора по УВР
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	Ответственный за стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

### 2.2. Контроль деятельности

#### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР

Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в четверть (полугодие)	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть (полугодие)	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Организовать работу педагогического коллектива с одаренными обучающимися на 2024/25 учебный год		Ответственный за работу с одаренными детьми
Организовать работу системы наставничества по модели «Учитель – учитель» для молодых и вновь прибывших специалистов в новом учебном году		Ответственный за организацию МР
Посещение уроков и внеурочных занятий молодых и вновь прибывших учителей, проведение анализа		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФООП НОО, ООО, СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Социальный педагог, классные руководители
Репетиционные работы в форме ОГЭ, ЕГЭ		Заместитель директора по УВР
Анкета для учащихся "Оценка школьной мотивации (отношение к урокам физкультуры)" 5-11 кл	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Проверка дозировки домашнего задания		Заместитель директора по УВР,

Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР, ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (группы здоровья; показателя количества пропусков занятий по болезни;)		Заместитель директора по ВР, медсестра
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	декабрь	Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	декабрь	Замдиректора по УВР, технический специалист
Анкетирование родителей об удовлетворенности организацией индивидуального обучения	декабрь	Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Анкетирование детей и родителей для определения уровня удовлетворенности работы центра «Точка роста»		Руководитель центра «Точка роста»
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос родителей и обучающихся о выборе элективных курсов, направления внеурочной деятельности для составления учебного плана на новый учебный год		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители

Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов (ВПР)		Заместитель директора по УВР
Качество работы групп продленного дня, выполнение требований к организации и содержанию работы ГПД	май	Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Провести анкетирование родителей обучающихся, чтобы оценить качество работы педагогического коллектива		Социальный педагог
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
Результаты обхода территории, закрепленной за МБОУ СОШ № 6 пос. Комсомолец	До 10.09.2024г	Зам директора по УВР, зам директора по ВР
Журналы. Качество и своевременность оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	До 10.09.2024г	Зам директора по УВР, зам директора по ВР
Личные дела. Проверка правильности ведения личных дел обучающихся.	До 20.09.2024	Зам директора по УВР Куликова Л.А., директор
Проверка рабочих программ - учебных предметов, курсов - внеурочной деятельности, доп образования	До 05.09.2024г	Зам директора по УВР, зам директора по ВР
Контроль за работой молодых и вновь прибывших учителей.	15-25.09.2024г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Выявление уровня готовности первоклассников к обучению в школе	До 30.09.2024г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Охват горячим питанием обучающихся ОУ	20.09.2024г – 30.09.2024г	Отв за орг питания Хлопотова Г.Н.

Организация работы по пропаганде ПДД и профилактике ДДТТ	20.09.2024г – 30.09.2024г	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников	До 30.10.2024г	Отв за орг работы с одаренными детьми
Проверка дневников. Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями	До 25.10.2024г	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Психолого - педагогический аспект адаптации обучающихся 1, 5 классов к новым условиям обучения.	1-15.10.2024г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Репетиционные работы по русскому языку, математике в форме ЕГЭ, ОГЭ (9,11 кл)	В течение месяца	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Оценка функциональной грамотности	В течение месяца	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Работа классных руководителей 9,11 классов по созданию психологического климата в классе в условиях подготовки к экзаменам	До 25.10.2024г	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Возможности центра образования «Точка роста» для формирования успешной личности.	До 25.10.2024г	Руководитель центра «Точка роста»
Результаты движения и успеваемости за 1 четверть	До 15.11.2024г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Журналы 1 кл, элективные курсы. Контроль за выполнением программ за 1 четверть. Журналы 2-9 кл, индивид обучения Контроль за выполнением программ за 1 четверть. Объективность выставления оценок. Журналы 10,11 кл Состояние опроса. Своевременность выставления оценок за письменные работы.	До 10.11.2024г	Зам директора по УВР Куликова Л.А., директор Леушина И.А.
Журналы доп образования и внеурочной деятельности. Контроль своевременного и правильного оформления записей проведённых занятий.	До 10.11.2024г	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Анализ состояния преподавания физической культуры в школе	15.11.-30.11.2024	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.	20-30.11.2025	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Проверка дозировки домашнего задания	До 30.11.2024	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Соответствие школьного сайта требованиям Рособнадзора	До 30.12.2024г	Зам директора по ВР Ермакова Т.И., по УВР Куликова Л.А.
Контроль за организацией индивидуального обучения	До 30.12.2024г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Качество преподавания математики	1-15.12.2024г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.

Итоговое сочинение	До 15.12.2024г	Зам директора по УВР Куликова Л.А
Развитие личностного роста, социальной активности обучающихся в процессе участия в общественных детских движениях и проектах, реализуемых в рамках внеурочной деятельности.	До 30.12.2024г	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Результаты движения и успеваемости за 2 четверть	До 15.01.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Журналы 1 кл, эл курсы Выполнение программы за 2 четв. Учет пропусков занятий Журналы (2-11 кл, инд обуч) Контроль своевременности и объективности выставления оценок за 2 четв, выполнение программы.	До 15.01.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А., директор Леушина И.А.
Журналы внеурочной деятельности и доп образования Выполнение программы за 1 полугодие, выявление динамики сохранения контингента.	До 15.01.2025	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Качество образования детей с ОВЗ (результаты 1 полугодия)	До 10.01.2025г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Использование инновационных технологий на уроках физики, химии, биологии	15.01.2025 – 30.01.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Эффективные методы обучения и воспитания, обеспечивающие освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ естественно-научного и технологического профилей центра «Точка Роста»	До 31.01.2025г	Руководитель центра «Точка роста»
Организация работы с учениками «группы риска»	До 25.02.2025	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Журналы 1 кл, эл курсы. Аккуратность ведения журнала, правильности записей, своевременный учет посещаемости. Журналы. 2-11 кл, инд обуч Накопляемость оценок, Объем и содержание домашних заданий.	До 25.02.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А., директор Леушина И.А.
Журналы внеурочной деятельности и доп образования. Соответствие записей в журнале программам, расписанию, ведение учета посещаемости.	До 25.02.2025	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Эффективные методы обучения при подготовке обучающихся к ГИА	До 28.02.2023г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Соответствие условий реализации ООП противопожарным нормам	До 25.02.2025г	администрация
Итоговое собеседование	До 20.02.2025г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Использование инновационных технологий в работе объединений дополнительного образования центра «Точка роста».	До 28.02.2025г	Руководитель центра «Точка роста»



Результаты движения и успеваемости за 3 четверть	До 30.03.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А
Журналы 1 кл, элективные курсы. Контроль за выполнением программ за 3 четверть. Журналы 2-9 кл, индивид обучения Контроль за выполнением программ за 3 четверть. Объективность выставления оценок. Журналы 10,11 кл Регулярность проверки знаний Своевременность выставления оценок за тематический учет знаний.	До 31.03.2025г	Зам директора по УВР Куликова Л.А., директор Леушина И.А.
Журналы доп образования и внеурочной деятельности. Своевременность, полнота, правильность записей в журнале	До 31.03.2025г	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Изучение организации учебно-воспитательного процесса в 4-х классах	5-20.03.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Использование оборудования, поступившего в школу в рамках национального проекта «Образование» для функционирования Центра образования «Точка роста»	1-10 марта 2025г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
ВПр 11 класс	По отдельному графику	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Контроль проведения занятий «Разговоры о важном»	ДО 30.03.2025г	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Качество работы групп продленного дня, выполнение требований к организации и содержанию работы ГПД	До 20.04.2025г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Проверка дневников. Своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников кл. руководителями и родителями	До 25.04.2025г	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Состояние преподавания русского языка в 5-11 классах	5-15.04.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
ВПр 4-9 класс	По отдельному графику	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Уровень психологической готовности обучающихся 9 и 11 классов к ГИА	5-15 апреля 2025г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Качество проведения занятий внеурочной деятельности «ОФП с элементами бокса»	До 28.04.2022	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Результаты движения и успеваемости за 4 четв, 2024/2025 уч год	До 31.05.2025г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Контроль за проведением инструктажей по ТБ классными руководителями	До 31.05.2025г	Заместитель директора по ВР Ермакова Т.И.
Промежуточная аттестация	В течение месяца	Зам директора по УВР Куликова Л.А.
Анализ организации работы обучающихся 10 класса над индивидуальными проектами	До 20.05.2025г	Зам директора по УВР Куликова Л.А.

Работа классных руководителей 5-11 классов по профилактике буллинга	05.05.-20.05.2025	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Анализ прохождения программ на 2024/2025 учебный год	До 15.06.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А., директор
Журналы 1 кл, эл курсы Выполнение программы . Журналы (2-11 кл, инд обуч) Выполнение программного материала, объективность выставления четв и годовых оценок.	До 15.06.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А., директор Леушина И.А.
Журналы внеурочной деятельности и доп образования Выполнение программы	До 15.06.2025	Зам директора по ВР Ермакова Т.И.
Личные дела. Проверка правильности ведения личных дел обучающихся.	До 20.06.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А., директор
Результаты ГИА выпускников 9 и 11 классов	До 30.06.2025	Зам директора по УВР Куликова Л.А., директор

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ
Самодиагностика. Школа Минпросвещения	В течение уч года	администрация

### 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 текущем учебном году	сентябрь	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	сентябрь	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе

Утвердите состав аттестационной комиссии	сентябрь	Леушина И.А., 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	Леушина И.А., директор
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Хлопотова Г.Н., ответственный за организацию методической работы в школе
Заклучить договоры о целевом обучении выпускников школы по педагогическим программам	июль-август	Леушина И.А., 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;	февраль	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	
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
Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации	до 1 сентября	директор
Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	сентябрь	специалист по охране труда
Выполнение правил пожарной безопасности	В течение уч года	Зам директора по АХЧ
Выполнение правил электробезопасности	В течение уч года	Зам директора по АХЧ
Расследование и учет несчастных случаев	По мере необходимости	специалист по охране труда
Проведение инструктажей с обучающимися при организации учебных занятий по спец. предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	В течение уч года	Зав кабинетами
Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах в рамках классных часов	В течение уч года	Классные руководители
Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся	В течение уч года	Классные руководители, учителя труда
Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе, районе	В течение уч года	Классные руководители, зам директора по ВР
Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, пожарной части с учащимися	В течение уч года	Классные руководители, зам директора по ВР
Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности школьников в рамках педагогического всеобуча		

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	директор

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	По мере необходимости	директор
Положения о работе школы	По мере необходимости	администрация

### 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	заместитель директора по АХЧ
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, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования,	По мере поступления средств	заместитель директора по УВР,

обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования		заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	По мере поступления средств	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов;	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий
Организовать высадку на территории зеленных насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Преподаватель-организатор ОБЗР
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению

		антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
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	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		
заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
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
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист 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	специалист по пожарной безопасности
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры;  — циклоны;  — фильтры;  — воздуховоды	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности



Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить: огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
<b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами

	не реже 1 раза в квартал	
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги