



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Джалыковская СОШ
имени Бембеева Т. О.»
/Очкаев Б. В./
Приказ № 159 от 31.08. 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ
МКОУ «Джалыковская СОШ
имени Бембеева Т. О.»
на 2023 – 2024 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

АНАЛИЗ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ ЗА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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
 - 1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность
 - 1.1.3. Подготовка и организация ГИА
 - 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ
 - 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
 - 1.2.1. График взаимодействия и консультирования
 - 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний
- 1.3. Методическая работа
 - 1.3.1. План организационно-методических мер
 - 1.3.2. Педагогические советы
 - 1.3.3. Семинары
- 1.4. Проект «Школа Минпросвещения России»

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
 - 2.1.1. Управление аккредитационными показателями
 - 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника
- 2.2. Контроль деятельности
 - 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
 - 2.2.2. Внутришкольный контроль
 - 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы
- 2.3. Работа с кадрами
 - 2.3.1. Аттестация работников
 - 2.3.2. Повышение квалификации работников
 - 2.3.3. Охрана труда
- 2.4. Нормотворчество
 - 2.4.1. Разработка локальных и иных актов
 - 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
 - 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы
 - 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса
 - 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности
 - 3.1.4. Энергосбережение
- 3.2. Безопасность
 - 3.2.1. Антитеррористическая защищенность
 - 3.2.2. Пожарная безопасность
 - 3.2.3. Ограничительные мероприятия по профилактике коронавируса

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели работы школы на 2023-2024 учебный год:

- повышение качества образования через создание единого образовательного пространства

Задачи:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

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
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	сентябрь	директор Очкаев Б.В.
Заключить с предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	директор Очкаев Б.В.
Определить ответственного по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	октябрь	ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Разработать план профориентационной работы с обучающимися	ноябрь	классные руководители
Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать	в течение года	классные руководители

регистрацию		
Наполнять раздел «Профорориентационная работа» на сайте школы по требованиям ФГОС	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С. И., педагоги
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	в начале учебного года	заместитель директора по УВР Наранова С. И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Скомплектовать 1, 5 и 10 классы	август	директор, заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Назначить классных руководителей	август	директор Очкаев Б.В.
Обеспечить адаптацию обучающихся 1, 5, 10 классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	по графику ГИА	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Организовать прием в 1 класс	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР Наранова С. И.

Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
--	--------------	---

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	сентябрь, декабрь, апрель	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников и психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь– октябрь	классные руководители, психолог Манджиева Л.В.
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор Очкаев Б.В.
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	директор Очкаев Б.В.
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	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
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	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора заместитель по ВР Горяева Н.Г., 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 Горяева Н.Г.
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Апробировать инновационные способы	ноябрь–	педагоги

воспитательной работы	декабрь, май	
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9 и 11 классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	ответственный за оформление официального сайта школы Наранова С. И.
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УВР Наранова С. И., ответственный за оформление официального сайта школы Наранова С. И.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР Наранова С. И., ответственный за оформление официального сайта школы Наранова С. И.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта,	заместитель директора по УВР Наранова С. И.

	третий понедельник апреля	
--	---------------------------------	--

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	педагог дополнительного образования Санчирова В.В.
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагог дополнительного образования Санчирова В.В.
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	педагог дополнительного образования Санчирова В.В.
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель- август	педагог дополнительного образования Санчирова В.В.
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	сентябрь	директор Очкаев Б.В.
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	педагог дополнительного образования Санчирова В.В. Санчирова В.В.
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» Санчирова В.В.
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	педагог дополнительного образования Санчирова В.В.
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагог дополнительного образования Санчирова В.В.

Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагог дополнительного образования Санчирова В.В.
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	педагог дополнительного образования Санчирова В.В.

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Согласовать график профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор Очкаев Б.В., ответственный за организацию питания Манджиева Л.В.
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор Очкаев Б.В., ответственный за организацию питания Манджиева Л.В.
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	завхоз Михайлова Н.И.
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11 классов	сентябрь–ноябрь	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г., педагог-психолог Манджиева Л.В.
Провести профилактический осмотр обучающихся	ежемесячно,	совместно с ФАП,

	после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	классные руководители
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	совместно с ФАП, классные руководители
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	классные руководители
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	классные руководители
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	библиотекарь Санчирова В.В.

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	сентябрь	директор Очкаев Б.В.
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия	классные руководители 1-11 классов

	школы после каникул и других перерывов в работе	
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С. И., 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 Манджиева Л.В.
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	сентябрь, апрель	учитель информатики Санчирова В.В., психолог Манджиева Л.В.
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики Санчирова В.В.
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	май	заместитель директора по УВР Наранова С. И., завхоз Михайлова Н.И.
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор Очкаев Б.В.
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарно му плану	заместитель директора по УВР Наранова С. И.

	воспитатель ной работы	
Организация совместных с обучающимися акций: - «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
- «Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	май	
Опросы: - образовательные установки для вашего ребенка;	август	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
- способы взаимодействия с работниками школы	август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: - «Спрашивали - отвечаем»	ежемесячно	Заместитель директора по УВР Наранова С. И., совместно с ФАП, классные руководители
- «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
- «Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	
- «Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
- «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 класса);	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	
Обновлять информационные стенды для родителей	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	психолог Манджиева Л.В.

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной	Сентябрь	директор Очкаев Б.В.,

деятельности в предстоящем		заместитель директора по УВР Наранова С. И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И., директор Очкаев Б.В., педагог-психолог Манджиева Л.В.
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор Очкаев Б.В., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	сентябрь, май	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР Наранова С. И.
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	ответственный за оформление официального сайта школы Наранова С. И.
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР Наранова С.И., педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	Заместитель директора по УВР Наранова С.И.

Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР Наранова С.И., учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И., учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР Наранова С.И.

1.3.2. Педагогические советы

План работы педагогического совета на 2023-24 учебный год

Сроки	Вопросы для обсуждения	Ответственные
Педагогический совет № 1 «Анализ итогов 2022/23 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2023/24 учебном году»		
Август	1. Результативность образовательной деятельности в 2022-2023 учебном году. 2. Общие тенденции российского образования. Изменения в ООП, разработанных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО на 2023-2024 учебный год: 3. Порядок проведения ГИА-2024, 4. Порядок аттестации учителей. 5. Утверждение плана работы школы на 2023-2024 учебный год.	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Педагогический совет № 2 «Качество образования как основной показатель работы школы»		
Ноябрь	1. Анализ результатов входной диагностики. 2. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП.	заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР

	3. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. 4. Аккредитация школы.	Горяева Н.Г., руководители ШМО учителей НСО, ГЦ, ЕМЦ
Педагогический совет № 3 «Развитие профессиональных компетенций педагогов»		
Январь	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам 2 четверти. 2. Государственная итоговая аттестация. 3. Проект «Школа Минпросвещения России» 4. Рассмотрение проекта «Дорожной карты» по разработке ООП на основе ФОП в МКОУ «Джалыковская СОШ имени Бембеева Т.О.»	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяев Н.Г.
Педагогический совет № 4 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»		
Март	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 2. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном». 3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме. 4. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяев Н.Г.
Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА»		
Май	1. Об организации и порядке проведения ГИА. 2. Об особенностях заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании. 3. О допуске обучающихся 9 класса к ГИА. 4. О допуске обучающихся 11 класса к ГИА.	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1–8 и 10 классов»		
Май	1. О результатах итогового контроля в переводных классах. 2. О переводе обучающихся 2-8, 10 3. О награждении похвальными листами обучающихся, окончивших учебный год на «отлично». 4. О состоянии условий по охране труда на рабочих местах и о производственных факторах и рисках. 5. О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних 6. Разное: - Проведение инструктажей по правилам безопасного поведения в летний каникулярный период. - О выполнении требований к ведению и оформлению школьной документации (журналов, личных дел обучающихся - О подготовке о и режиме работы пришкольного летнего лагеря «Алтин гасн».	заместитель директора по УВР Наранова С.И.

Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2023/24 учебном году»		
Июнь	1. Об отчислении обучающихся 9 класса, освоивших основную образовательную программу основного общего образования и успешно прошедших государственную итоговую аттестацию в 2023–2024 учебном году (ГИА-9), и выдачи им аттестатов. 2. Назначение даты торжественной выдачи аттестатов.	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Педагогический совет № 8		
Июнь	1. Об отчислении обучающихся 11 класса, освоивших основную образовательную программу среднего общего образования и успешно прошедших государственную итоговую аттестацию в 2023–2024 учебном году (ГИА-11), и выдачи им аттестатов. 2. Назначение даты торжественной выдачи аттестатов и медали «За особые успехи в учении» I степени.	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.

1.3.3. Семинары (региональные, муниципальные, школьные)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	октябрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Участие в региональных, муниципальных семинарах, вебинарах, конференциях	В течение года	Администрация

1.4. Проект «Школа Минпросвещения России»

Цель проекта «Школа Министерства просвещения России» – создание равных условий для реализации идеологии единого образовательного пространства для каждого школьника независимо от социальных и экономических факторов, его места проживания, достатка семьи, укомплектованности образовательной организации, её материальной обеспеченности.

Мероприятие	Содержание деятельности	Ответственный
1. Знание: качество и объективность	1. Обновление содержания программ, составляющих основу образовательной программы, в связи с реализацией ФГОС -	директор школы

	21. 2. Совершенствование внутренней оценки качества образования. (в соответствии с критериями исследований)	Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
2. Здоровье	1. Обеспечение дифференцированных условий обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии. 2. Создание условий и необходимой педагогической поддержки участию детей в сдаче норм ГТО.	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
3. Творчество	1.Создание в образовательной организации школьного музея краеведческой направленности (I этап- разработка концепции экспозиции музея, оформление стендового материала). 2.Обеспечение функционирования школьного театра	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
4. Воспитание	1.Развитие деятельности детских общественных объединений в школе: Юнармия, ЮИД, Юные пожарные. 2. Поддержка инициатив органов ученического самоуправления. 3. Реализация проекта школьного пресс-центра.	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
5. Профорientация	1.Организация и совершенствование на базе школы рабочих мест учащихся для обучения в открытых уроках "Проектория", "Уроки настоящего" 2.Реализация в школе целевой модели функционирования психологопедагогической службы для ранней профориентации учащихся	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
6. Учитель. Школьная Команда	1.Развитие системы методической работы в школе, обеспечивающей диагностику профессиональных дефицитов педагогов, затрудняющих достижение высокого качества образования. 2. Разработка нормативной базы для реализации программы наставничества. Подготовка школьной программы «Наставник» для адаптации вновь прибывших учителей в образовательной деятельности школы. 3. Участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства разных уровней.	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г..
7. Школьный климат	1. Организация совместной деятельности учителей, родителей и детей (познавательная, трудовая и профориентационная, спортивная и туристическая, досуговая, духовно-нравственная деятельность).	директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.

8. Образовательная среда	<p>1.Создание сетевого взаимодействия с учреждениями района.</p> <p>2.Популяризация тематики индивидуальных учебных проектов учащихся по предметным областям/предметам «Технология», «Информатика», «ОБЖ», «Биология».</p> <p>3.Разработка и внедрение форм клубной работы обучающихся по направлениям технического творчества с целью привлечения их в систему дополнительного образования.</p> <p>4.Внедрение ФГИС «Моя школа»</p>	<p>директор школы Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.</p>
--------------------------	--	---

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Оказать методическую помощь педагогическим работникам в получении квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Подключиться к цифровым (электронным) библиотекам, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, математики, заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	сентябрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям школы	сентябрь	завхоз Михайлова Н.И.
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь– октябрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор Очкаев Б.В.
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	Замдиректора по УВР Наранова С. И., Горяева Н. Г.

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	март-апрель	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР Наранова С.И., педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС (информационная образовательная среда) и ЭИОС (электронная информационная образовательная среда) школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР Наранова С.И., завхоз Михайлова Н.И.
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11 классах	январь, май	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г., классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г.
Комплексная диагностика обучающихся 1класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И., классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 1, 5, 10 классов		заместитель директора по УВР Наранова С.И., классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		библиотекарь Санчирова В.В.

Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11 классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И., руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11 классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по УВР Наранова С.И., классные руководители
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)	ноябрь, декабрь	заместитель директора по ВР Горяева Н.Г., классные руководители
Наблюдение за организацией урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11 классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		заместитель директора по ВР Горяева Н.Г., классные руководители
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11 классов		заместитель директора по УВР Наранова С.И.
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
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	библиотекарь Санчирова В.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И., савхоз Михайлова Н.И.
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11 классах	март	заместитель директора по УВР

		Наранова С.И., руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	заместитель директора по УВР Наранова С.И., классные руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4 классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по ВР Горяева Н.Г., классные руководители
Контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7 классов		заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11 классов	май	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
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 Горяева Н.Г. Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	июнь	заместитель директора по УВР Наранова С.И., руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по УВР Наранова С.И.

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		

Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	секретарь Турумбетова А.Б.
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	завхоз Михайлова Н.И.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Оформление и утверждение аналитической справки по	август	директор

итогах внутришкольного контроля за год		Очкаев Б.В.
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР Наранова С.И. , руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	октябрь, февраль, июнь	директор Очкаев Б.В., заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор Очкаев Б.В.
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор Очкаев Б.В.
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	завхоз Михайлова Н.И.
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	библиотекарь Санчирова В.В.
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики Санчирова В.В.
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий,	в течение года	педагоги, завхоз Михайлова Н.И.

дидактического материала		
--------------------------	--	--

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 Очкаев Б.В. , заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор Очкаев Б.В.
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.

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	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И., заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	завхоз Михайлова Н.И., заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор Очкаев Б.В.
Провести консультации для аттестуемых работников	по графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимо сти	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных вакансий работников	сентябрь	директор Очкаев Б.В.
Составить и утвердить списки педагогических работников,	октябрь	директор

которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад		Очкаев Б.В.
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор Очкаев Б.В.
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор Очкаев Б.В.

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: - заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Администрация
- направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
- направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельном у графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	завхоз Михайлова Н.И.
Организовать СОУТ	январь	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	завхоз Михайлова Н.И.
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельном у графику	завхоз Михайлова Н.И.
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	завхоз Михайлова Н.И.

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

		Б.В.
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)	завхоз Михайлова Н.И.

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, директор Очкаев Б.В.
Номенклатура дел	декабрь	Секретарь Турумбетова А.Б.
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	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
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	администрация
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор Очкаев Б.В.
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор Очкаев Б.В., библиотекарь Санчирова В.В.
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор Очкаев Б.В.
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	завхоз Михайлова Н.И.
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор Очкаев Б.В.
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	март– май	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	заместитель директора по УВР Наранова С.И., завхоз Михайлова Н.И.
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным	май–	заместитель

предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	август	директора по УВР Наранова С.И., завхоз Михайлова Н.И.
Организовать закупку и приобрести: - учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; - оборудование для кабинетов технологии; - программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	май	заместитель директора по УВР Наранова С.И.
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь– июль	завхоз Михайлова Н.И.
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь– июль	завхоз Михайлова Н.И.
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	завхоз Михайлова Н.И.

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: - вывоз отходов; - проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	завхоз Михайлова Н.И.
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	завхоз Михайлова Н.И.
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	завхоз Михайлова Н.И.
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	завхоз Михайлова Н.И.

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь– ноябрь	директор Очкаев Б.В.
Утвердить программу 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 Очкаев Б.В.
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор Очкаев Б.В.

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

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

Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: - оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; - выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения	сентябрь– октябрь	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	директор Очкаев Б.В.
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н.И.
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	сентябрь	Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н.И.
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
• заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	администрация
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	администрация
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	администрация
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	администрация

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	завхоз Михайлова Н.И.
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	завхоз Михайлова Н.И.
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	завхоз Михайлова Н.И.
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	завхоз Михайлова Н.И.
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	завхоз Михайлова Н.И.
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной Шиндаев Л.А., завхоз Михайлова Н.И.
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: - вентиляционные камеры; - фильтры	октябрь	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	завхоз Михайлова Н.И.
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	завхоз Михайлова Н.И.
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	завхоз Михайлова Н.И.
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	завхоз Михайлова Н.И.
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз Михайлова Н.И.
Проверить: - огнезадерживающие устройства; - устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения	в соответствии с технической документацией устройств	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.

Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завхоз Михайлова Н.И.
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	завхоз Михайлова Н.И.
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	завхоз Михайлова Н.И.
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	завхоз Михайлова Н.И.
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	завхоз Михайлова Н.И.
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор Очкаев Б.В., завхоз Михайлова Н.И.
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	завхоз Михайлова Н.И., заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор Очкаев Б.В.
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	завхоз Михайлова Н.И.
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Подготовить здание и помещения к работе:	еженедельн	завхоз

- обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	о в течение 2023 года	Михайлова Н.И.
- обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	в течение 2023 года ежедневно утром при входе в здание	завхоз Михайлова Н.И.
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – ежедневно по понедельникам	завхоз Михайлова Н.И.
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года постоянно	завхоз Михайлова Н.И.
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: - текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	
- генеральной уборки	в течение 2023 года ежедневно	завхоз Михайлова Н.И.
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор Очкаев Б.В.
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: - разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; - провести классные часы; - разослать объявление в родительские чаты	декабрь	заместитель директора по УВР Наранова С.И., классные руководители