

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** |
| I | Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему общему образованию: |
| * 1. План работы школы по всеобучу на 2024-2025 учебный год |
| * + 1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность |
| * + 1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность |
| * + 1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ |
| * 1. План работы школы по реализации ФГОС. |
| * 1. План работы школы по предупреждению неуспеваемости. |
| * 1. Информационное сопровождение образовательного процесса |
| II | Организационно – педагогические мероприятия: |
| 2.1. План проведения педагогических советов; |
| 2.2. План проведения совещаний при директоре; |
| III | Методическая работа школы |
| 3.1. План организационно-методических мер |
| 3.2. Методическое объединение учителей школы |
| 3.3. План проведения заседания методического совета |
| 3.4. Семинары |
| IV | Взаимодействие семьи и школы |
| 4.1. График взаимодействия и консультирования |
| 4.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи |
| 4.3. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО  4.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся |
| V | Контроль деятельности школы |
| 5.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) |
| 5.2. Внутришкольный контроль |
| 5.3. Внешний контроль деятельности школы |
| VI | Охрана труда |
| 6.1. Мероприятия по охране труда |
| 6.2. Обновление локальных и иных актов |
| VII | Хозяйственная деятельность |
| 7.1. Закупка и содержание материально-технической базы |
| 7.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы |
| 7.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса |
| VIII | Безопасность |
| 8.1. Антитеррористическая защищенность |
| 8.2. Пожарная безопасность |

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему общему образованию:**

**Цель:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновлённых ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи на 2024– 2025 учебный год

1. Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО – обновлённое содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновлённое содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО).
2. Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
3. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста).
4. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
5. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
6. Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.
7. Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
   1. **1.1. План работы школы по всеобучу на 2024-2025 учебный год**
      1. **Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УВР Наранова С. И.  заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Организовать и провести ВПР | март-май | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР Горяева Н. Г. |
| Скомплектовать 1, 5 и 10 классы | август | директор, заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1, 5 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 | 04.12.2024 г. | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | 12.02.2025 г. | 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. |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | заместитель директора по УВР Наранова С. И., педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** | | |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь | Директор |
| 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 Наранова С. И. |

* + 1. **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 |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных | 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. |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев | сентябрь,  мониторить постоянно | Педагог-психолог Манджиева Л. В. |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев | сентябрь | Педагог-психолог |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, педагог-психолог Манджиева Л. В. |
| 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 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 воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Привлечение обучающихся к участию в акциях, проектах, движениях | В течение года | заместитель директора по ВР Горяева Н. Г. |

* + 1. **Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Март-май | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по реализации  дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| **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. |
| Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь, январь, апрель | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |

* 1. **1.2. План работы школы по реализации ФГОС.**

Задачи:

- Реализация ФГОС в соответствии с нормативными документами.

- Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО,, ФГОС ООО и ФГОС СОО в течение 2024-2025 учебного года.

- Реализация мероприятий в рамках методической темы школы «Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации ФООП и постепенного перехода к обновленным ФГОС».

- Организационная работа по реализации системы мер, обеспечивающих введение обновлённых ФГОС НОО и ФГОС ООО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **1.Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Составление и экспертиза программ учебных предметов 2-11 классов. | Сентябрь | Руководитель рабочей группы | Экспертное заключение до 05.09.2024 г. |
| 1.2. | Составление и экспертиза программ кружков, секций. | До 01.09.2024 | замдиректора по ВР Горяева Н. Г., учителя | Экспертное заключение до 05.09.24г. |
| 1.3. | Согласование программ учебных предметов и программ внеурочной деятельности, календарно – тематического планирования | До 01.09.2024г. | замдиректора по УВР Наранова С. И., руководители МО учителя предметники | Педагогический совет |
| 1.4. | Встречи/семинары, творческих объединений учителей, работа в МО реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.  Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО:   * входная диагностика обучающихся 1-9 классов; * мониторинг формирования УУД; * диагностика результатов освоения ООП НОО и ООП ООО по итогам обучения в классах | По плану | замдиректора по УВР Наранова С. И.  учителя предметники | Отчеты,  1 раз в полугодие. Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в  2024-2025 учебном году |
| 1.5. | Организация научно – методической работы учителей 1-9 классов, направленной на интеграцию содержания основного и дополнительного образования в урочной и внеурочной деятельности, формирование УУД, предметных,  метапредметных и социальных компетентностей.  Отбор предметного содержания, форм и методов преподавания, позволяющих получить опыт деятельности для данной предметной области и формирование УУД. | По плану работы МО, НМО | замдиректора по УВР Наранова С. И., руководители МО, педагоги | Отчет  1 раз в полугодие |
| 1.6. | Мониторинг качества образования в школе | Сентябрь, май | замдиректора по УВР Наранова С. И.  , ВР, педагоги | Аналитическая справка |
| 1.7. | Организация учебного процесса на основе расписания | В течение всего года | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Размещение формы расписания на сайте школы |
| 1.8. | Организация работы с учащимися по подготовке к олимпиадам, интеллектуальным играм – конкурсам различного уровня | По плану | замдиректора по УВР Наранова С. И.  ВР, педагоги | Аналитический отчет |
| 1.9. | Развитие нформационных ресурсов как средства интерактивного общения с родителями учеников и их своевременного информирования о жизни школьников (ведение сайта, дневников), систематическое использование интерактивного оборудования в учебно-воспитательном процессе, работа с интерактивными образовательными платформами | В течение всего года | замдиректора по УВР Наранова С. И.  руководители,  учителя-предметники | Отчеты, размещение материалов на сайте |
| 1.10. | Составление графика диагностики метапредметных и личностных результатов в 1-9 классах и мониторинг её выполнения | По плану | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. | Аналитический отчет по итогам года |
| 1.11. | Переход на обновлённые ФГОС ООО, ФГОС СОО | В течение года | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. | Аналитический отчет |
| 2. | **2.Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом  изменений федерального и регионального уровня и ООП НОО и ООО | Май-июнь | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Реализация регламента утверждения нормативно- правовых документов  в соответствии  с Уставом школы |
| 2.3. | Внесение изменений и дополнений в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО. | Август, по мере  поступления | Рабочая группа  . | Приказ об утверждении ООП НОО, ООП ООО  в новой редакции |
| 3. | **3.Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-11классов | До 3 сентября | Зам. директора по УР, учителя, библиотекарь | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и  электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | В течение года | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. библиотекарь, учителя | База учебной и учебно-  методической литературы школы |
| 3.4. | Подготовка к 2024-2025 учебному году:  - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ФГОС | Март – июль | замдиректора по УВР Наранова С. И.,  завхоз, учителя | Дополнение базы данных по  материально-  техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы  школы |
| 3.5. | Приобретение бланков аттестатов. | 1раз в год | Директор Очкаев Б. В., секретарь |  |
| 3.6. | Проведение косметического ремонта школы | По необходим  ости | завхоз |  |
|  | **4.Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год | Август | Директор  Очкаев Б. В. | Штатное  расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Январь | замдиректора по УВР Наранова С. И.  ВР | Заявка |
| 4.3. | Проведение предварительной тарификации педагогических  работников на 2024-2025 учебный год с учетом реализации ФГОС | Май 2024 | Директор | Тарификация |
| 4.4. | Участие педагогов в постоянно-действующих семинарах, конференциях для администрации и педагогов | По плану | Директор  Очкаев Б. В.,  замдиректора по УВР Наранова С. И.  замдиректора по ВР Горяева Н. Г.  руководители | Заявка |
| 4.5. | Организация работы с молодыми педагогами | Постоянно | Учителя – наставники,  замдиректора по УВР Наранова С. И.  замдиректора по ВР Горяева Н. Г.  руководители МО | Посещение уроков, индивидуальная  работа, курсы |
| 4.6. | Повышение квалификации педагогов | В течение  года | замдиректора по УВР Наранова С. И. | По плану |
|  | **5.Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей 1-9, 10-11 классов по обсуждению вопросов ФГОС, обмен опытом | По плану МО | замдиректор по УВР Наранова С. И. Учителя-предметники | Руководители МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по  вопросам ФГОС | Ежеквартал  ьно | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Обновленная на  сайте информация |
| 5.3. | Проведение родительских собраний в 1-11 классах | По плану | Классные руководители | Протоколы  родительских собраний |
| 5.4. | Индивидуальные консультации для родителей учащихся 1-9, 10-11 классов | По  необходим ости | Учителя 1-11 классов | Классные руководители |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к  электронным образовательным ресурсам ОО, сайту школы, электронному журналу | Постоянно | Классные руководители | Журнал посещений |
| 5.7 | Создание условий для свободного доступа обучающихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | В течение года | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г.,  учителя | Аналитическая справка |
| 5.8 | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | Постоянн | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. | Проверка доступа  контента фильтрации совещание при  директоре |
| 5.9. | Проведение инструктажей по ТБ, работы в кабинете  информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | Октябрь | Ответственный по ТБ | Инструктаж |
| 5.10 | Развитие официального сайта школы: обновление  разделов сайта, своевременное размещение информации на странице новостей | ежемесячн | Ответственный за ведение сайта школы Наранова С. И. | Аналитическая справка |
| 5.11  . | Заполнение мониторинговых таблиц, статистических отчетов | По графику | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. | Мониторинги |
|  | **6.Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1. | Мотивация непрерывности профессионального роста педагога: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей | По плану МО | Руководители МО НСО Басхамджиева Б. В., ЕМЦ Башнанова Л. С., ГЦ Очир-Горяева О. В. | Аттестация педагогов |
| 6.2 | Работа с педагогами по изучению государственных  образовательных ресурсов по предметам | В течение  года | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. | Собеседование |
| 6.3. | Подготовка и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады по предметам на  платформе «Сириус» | Сентябрь – октябрь | замдиректора по УВР Наранова С. И.  педагоги | Аналитическая справка |
| 6.4. | Муниципальный этап Всероссийской олимпиады  школьников по предметам | Ноябрь-  декабрь | замдиректора по УВР Наранова С. И.  педагоги | Аналитическая  справка |
| 6.5. | Утверждение планов работы методических объединений | До  15.09.24г. | Руководители МО НСО Басхамджиева Б. В., ЕМЦ Башнанова Л. С., ГЦ Очир-Горяева О. В. | Планы работы МО |
| 6.5. | Изучение опыта работы учителей с целью обобщения опыта | В течение года | замдиректора по УВР Наранова С. И.  педагоги | Открытые уроки, внеклассные  мероприятия |
| 6.6. | Предметные недели | сентябрь –  апрель | замдиректора по УВР Наранова С. И.  ВР, педагоги | Аналитическая  справка |
| 6.7. | Творческие отчеты учителей, аттестующихся на  соответствие занимаемой должности | В течение  года | замдиректора по УВР Наранова С. И.  ВР,  педагоги | Отчеты учителей,  аттестация |
| 6.8. | Методическая помощь учителям | В течение  года | замдиректора по УВР Наранова С. И.  ВР,  педагоги | Собеседование |
| 6.9. | Проектно-исследовательская деятельность учащихся и  педагогов, реализующих ФГОС | В течение  года | замдиректора по УВР Наранова С. И.  ВР,  педагоги | Аналитическая  справка |
| 6.10 | Организация и проведение Всероссийских проверочных работ | Сентябрь- октябрь  Апрель-май | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Справка |
| 6.11 | Результаты Всероссийских проверочных работ | Ноябрь Май | Зам. директора по ВР | Протоколы |
| 6.12 | Организация и проведение предварительных школьных  экзаменов по допуску к ГИА в 9, 11 классах | Апрель-  май | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Справка |

**1.3.План работы школы по предупреждению неуспеваемости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения с целью определения фактического уровня знаний детей и изучения возможных причин неуспеваемости; выявления в  знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации. | Сентябрь | Учителя –  предметники |
| 2. | Выявление причин неуспеваемости учащихся через встречи с родителями, беседы со школьными специалистами: классным руководителем, педагогом-психологом, с самим ребенком. | Сентябрь | Учителя –  предметники |
| 3. | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущий год. | Сентябрь, далее корректировать по мере  необходимости | Учителя –  предметники |
| 4. | Использование дифференцированного и личностно-ориентированного подхода к организации самостоятельной работы на уроке и к подбору домашнего задания. Включение посильных индивидуальных заданий. Создание ситуаций успеха на уроках. | В течение учебного года | Учителя –  предметники |
| 5. | Ведение тематического учета знаний слабоуспевающих учащихся класса. | В течение учебного  года | Учителя –  предметники |
| 6. | Организация индивидуальной работы со слабым учеником учителями  предметниками | В течение учебного  года | Учителя –  предметники |
| 7. | Проведение малых педагогических советов с целью профилактики  неуспеваемости в школе | В течение учебного  года | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 8. | Проведение заседаний МО учителей-предметников по профилактике неуспеваемости | 1 раз в четверть | Руководители МО НСО Басхамджиева Б. В., ЕМЦ Башнанова Л. С., ГЦ Очир-Горяева О. В. |
| 9. | Проведение педагогических советов по предварительной успеваемости учащихся | 1 раз в четверть | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 10. | Работа с родителями неуспевающих учащихся: своевременное информирование родителей о неуспеваемости; индивидуальная беседа, проведение родительского собрания с приглашением всех учителей предметников с целью определения уровня взаимодействия учителя-предметника с классным руководителем, родителями учащихся в решении задач по успешности обучения детей | В течение учебного года | Классные руководители |
| 11. | Контроль посещаемости слабоуспевающих учащихся индивидуально-групповых,  консультативных занятий | В соответст с  планом ВШК | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 12. | Контроль ведения слабоуспевающими учащимися тетрадей, дневников | В течение учебного  года | замдиректора по УВР Наранова С. И.Р |
| 13. | Отчет о работе учителя со слабоуспевающими учащимися | май | замдиректора по УВР Наранова С. И. замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 14 | Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время со  слабоуспевающими учащимися | Весенние, осенние,  летние каникулы | Учителя-предметники |

* 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 |

II.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

* 1. **План проведения педагогических советов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тематика педагогических советов** | **Ответственные** | **Сроки** |
| 1. | Педсовет «Результаты образовательной деятельности школы и перспективы развития на 2024-2025 учебный год»  Рассмотрение учебных планов 1-4 кл., 5-9 кл.,10-11кл., плана работы школы на 2024-2025 учебный год, УМК | замдиректора по УВР Наранова С. И.  ВР. | Август |
| Режим работы школы в 2024 -2025 учебном году.  Определение предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 1-4, 5-8, 10 классов. | Директор Очкаев Б. В.,  замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Рассмотрение расписания урочной деятельности | Директор Очкаев Б. В. |
| Рассмотрение изменений и дополнений в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, ФОП, ФООП |
| Рассмотрение программ кружков, секций |
| 2. | Итоги 1 четверти. | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Октябрь |
| Итоги учебно-воспитательной работы за I четверть | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. Итоги адаптационного периода обучающихся 1, 5 и 10 классов. | замдиректора по УВР Наранова С. И.  психолог |
| 3. | Педсовет: «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям». | Зам. директора по ВР | Ноябрь |
| 4. | Педсовет: «Анализ работы за первое полугодие». | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Декабрь |
| Анализ работы педагогов с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися. Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах. | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 5. | Педсовет: «Система методического сопровождения процесса формирования функциональной грамотности обучающихся через ВПР, ГИА». | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Февраль |
| 6. | Педсовет. «Организация системной подготовки обучающихся к ГИА с целью повышения качества знаний. Психологическая готовность старшеклассников к ГИА». | замдиректора по УВР Наранова С. И.  психолог | Март |
| Итоги учебно-воспитательной работы за III четверть | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| О ходе подготовки к ОГЭ, ЕГЭ, ВПР. | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 7. | Педсовет: «Качество образования и возможности его повышения как условие создания современной образовательной среды». | замдиректора по УВР Наранова С. И. | Апрель |
| 8. | Педсовет. «О допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 1-8, 10 классов». | Директор Очкаев Б. В. | Май |
| О порядке завершения 2024-2025 учебного года. | Директор Очкаев Б. В. |
| Утверждение расписания экзаменов | Директор Очкаев Б. В. |
| Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов. | Директор Очкаев Б. В. |
| 9. | Педсовет  О выпуске учащихся 9 класса, успешно сдавших экзамены за уровень основного общего образования. | Директор Очкаев Б. В. | Июнь |
| О выдаче аттестатов особого образца, награждении похвальными листами. | Директор Очкаев Б. В. |
| О выпуске учащихся 11 классов, успешно сдавших экзамены за уровень среднего общего образования. | Директор Очкаев Б. В. |
| О награждении медалями, похвальными грамотами | Директор Очкаев Б. В. |
| Анализ работы школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2024– 2025 учебном году. | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Проект плана работы школы на 2025-2026 учебный год. | Директор Очкаев Б. В. |
| Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год. | Директор Очкаев Б. В. |

* 1. **План проведения совещаний при директоре**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Сроки** | **Тематика совещаний при директоре** | **Ответственный** |
| 1. | Август | Готовность школы к новому учебному году (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами). | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. |
|  |  | Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2024-2025 учебном году. | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями методических объединений школы. | Директор Очкаев Б. В. |
| Итоги работы по оздоровлению детей в летний период. | замдиректора по ВР Горяева Н. Г. |
| Подготовка общешкольной торжественной линейки «День знаний». | замдиректора по ВР Горяева Н. Г. |
| Организация питания в школьных столовых.  Организация дежурства учителей и обучающихся по школе (график). |  |
| 2. | Сентябрь | Итоги Дня знаний. | Зам. директора по ВР |
| * корректировка плана работы на год; * организация индивидуального обучения детей с ОВЗ;   - организация горячего питания для учащихся 1-4 классов. | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. |
| План работы по предупреждению неуспеваемости (план) | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. |
| Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности. Итоги проведения тренировочной эвакуации учащихся из школы. | Директор Очкаев Б. В. |
| Анализ итогов стартовых контрольных работ во 2-9 и 10-11 классах (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Планирование курсовой подготовки педагогов на текущий учебный год (план) | Директор Очкаев Б. В. |
| Распределение нагрузки на 2024-2025 учебный год. Комплектование 1,10 классов | Директор Очкаев Б. В. |
| 2. | Октябрь | Анализ итогов ВПР в 5-8, 11 классах. | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Анализ мониторинга уровня сформированности читательской грамотности обучающихся 5 класса. | Директор Очкаев Б. В. |
| Световой и тепловой режим в школе. | Директор Очкаев Б. В. |
| 3. | Ноябрь | Результаты проведения школьных предметных олимпиад (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Анализ работы с низкомотивированными учащимися 5-9 классов (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
|  |  | Анализ мониторинга уровня сформированности читательской грамотности обучающихся 5-6 классов. | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 4. | Декабрь | Выполнение рабочих программ за 1 полугодие (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Преподавание курсов внеурочной деятельности (по выбору) в 10-11 классах (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| План проведение новогодних праздников. Профилактические мероприятия «Зимние каникулы.  Безопасность на праздниках, дома, на дорогах, на льду и т.д.» (план работы) | Зам. директора по ВР |
|  |  | Работа школьного «Совета Профилактики» с детьми «группы риска» (справка) | Зам. директора по ВР |
| Анализ результатов итогового сочинения в 11 классе (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Анализ результатов муниципального этапа Всероссийских предметных олимпиад (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 6. | Февраль | Знакомство родителей, обучающихся с положениями и рекомендациями по итоговой государственной аттестации | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Анализ результатов регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Анализ результативности участия педагогического коллектива в конкурсах профессионального мастерства (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 7. | Март | Анализ работы учащихся по индивидуальной проектной деятельности в 10 классе (справка). | замдиректора по УВР Наранова С. И.  ВР |
| Анализ итогового собеседования в 9 классе по русскому языку (справка). | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| 8. | Апрель | Анализ посещаемости уроков учащимися (справа) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Результаты итоговых работ во 2-11 классах (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Организация итоговой аттестации учащихся 9-11 классов:  -выполнение образовательных программ в выпускных классах;  -выполнение плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Организация профориентационной работы с учащимися выпускных классов (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Работа по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины, неуспеваемости, профилактике правонарушений (справка) | Зам директора по ВР |
| О подготовке к празднованию Дня Победы (план) | Зам директора по ВР |
| 9. | Май | Анализ результатов ВПР в 4, 5-8 классах, итоги проверки техники чтения в 1-8 классах (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
| Степень обученности и качество обучения по русскому языку и математике учащихся 1-8 классов (по итогам года) (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
|  |  | Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период, работа с учащимися группы риска (план работы) | Зам. директора по ВР |
| Итоги проверки школьной документации, выполнение учебных программ курсов по выбору, прохождение программного материала по предметам (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И.ВР |
| Подготовка торжественной школьной линейки, посвящённой Празднику Последнего звонка | Зам. директора по ВР |
| 10. | Июнь | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов (справка) | замдиректора по УВР Наранова С. И. |
|  |  | Подготовка торжественного вручения аттестатов об окончании 9 и 11 классов и проведение выпускных вечеров. | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. |
| Выполнение плана работы школы на 2024-2025 учебный год (справка) | Директор Очкаев Б. В., замдиректора по УВР Наранова С. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. |
| Рассмотрение Календарного графика, учебного плана на 2025 – 2026 уч. год. | замдиректора по УВР Наранова С. И. |

**III.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ШКОЛЫ**

**Единая методическая тема:** «Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях постепенного перехода к обновленным ФГОС НОО, ООО и СОО» (2022-2026 гг.*)*

Проблема школы на 2024-2025 учебный год:

«Развитие профессиональной компетентности педагога, как фактор личностного развития и повышения качества образования Сотрудничество школы и семьи в повышении качества образованности и воспитанности обучающихся»

**Цель:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи:

* Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО - обновлённое содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновлённое содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО).
* Создать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
* Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста).
* Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
* Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
* Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
* Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

**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. |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | 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, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР 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. |
| Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответа на вопросы педагогов» | Сентябрь | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | По запросам | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |

3.2. Методическое объединение учителей школы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **МО учителей по**  **циклам** | **Руководители МО** | **Методическая тема** |
| 1. | Гуманитарного цикла |  | «Повышение эффективности образовательного процесса посредством применения на уроках современных образовательных технологий и совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя» |
| 2. | Естественно-математическогой цикл |  | «Пути повышения качества образования в условиях реализации ФГОС» |
| 3. | Начальных классов и родного языка |  | «Мотивация на уроках и внеурочной деятельности, через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства» |
| 5. | Классных руководителей |  | «Организация учебного процесса путем внедрения активных методов обучения, направленных на развитие метапредметных компетенций и качества образования в  начальной школе». |

**3.3. План проведения заседания методического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тематика заседаний МС школы** | **Время**  **проведения** | **Ответственные** |
| **1.** | **Рассмотрение и утверждение состава МС, плана работы МС на новый учебный год** | Август | заместитель директора по УВР Наранова С. И.,  руководители  МО |
| Подведение итогов методической работы за 2023-2024 учебный год. |
| Изучение и утверждение планов работы предметных МО школы на 2024-2025 учебный год. |
| Рассмотрение программ учебных предметов, разработанных в соответствии с обновлёнными ФГОС НОО и ФГОС ООО. |
| Рассмотрение внесений изменений в программы учебных предметов по отдельным предметам. |
| Организация экспертизы календарно-тематического планирования по предметам. |
| Организация курсовой переподготовки учителей (уточнение списка педагогов, оформление заявки в КГИРО). |
| Организация взаимодействия по обеспечению преемственности и непрерывности образования  (адаптация учащихся 5, 10 классов). |
| **2.** | **Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации обновлённых ФГОС НОО и ФГОС ООО.** | Ноябрь | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
|  | Применение современных подходов к организации образовательного процесса в условиях  реализации ФГОС третьего поколения. |  | заместитель директора по УВР Наранова С. И. руководители МО |
| Анализ проведения школьного этапа предметных олимпиад, в т.ч. на платформе «Сириус». |
|  | Подготовка и участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по  предметам. |  |  |
| **3.** | **Методическое сопровождение процесса формирования функциональной грамотности** | Январь | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
|  | **обучающихся** |  |
|  | Организация методического сопровождения. |  |  |
|  |  | руководители |
| Позиции и приемы формирования функциональной грамотности обучающихся |
|  |  | МО |
| **4.** | **Качество образования и возможности его повышения как условие создания современной образовательной среды** | Апрель | заместитель директора по УВР Наранова С. И.,  руководители |
|  | Модернизацию системы обучения в школе путем изучения теории по вопросу требований к  современному уроку |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Использование информационных технологий при проведении уроков с учетом имеющейся  в школе материально-технической базы: рабочего места учителя, интерактивной доски |  |  |
|  | Работа со слабоуспевающими обучающимися. |  |  |
| **5.** | **Анализ результатов методической работы школы за 2023-2024 уч. год, состояние работы по повышению квалификации учителей.** |  |  |
|  | Подведение итогов работы МО. |  | МО  заместитель директора по УВР Наранова С. И.,  руководители МО |
|  | Анализ работы по темам самообразования педагогов. |  |
|  | Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за учебный год. | Май |
|  | Рассмотрение плана работы методического совета на 2024-2025 учебный год. |  |
| **6.** | Методическое сопровождение внедрения ФГОС третьего поколения и реализации ФГОС НОО,  ООО и СОО. | В течение  года | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
|  | Организация работы по аттестации педагогов школы. |  |  |
|  | Организация и методическое сопровождение участия учителей в конкурсах педагогического  мастерства различного уровня. |  |  |
|  | Организация работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные результаты знаний по  предметам. |  |  |
|  | Организация и проведение занятий с высокомотивированными обучающимися. |  |  |
|  | Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования. |  |  |
|  | Внедрение в практику работы школы результатов научных исследований и новых педагогических  технологий. |  |  |
|  | Создание условий для саморазвития учителей, профессионального совершенствования посредством  осуществления самообразовательной деятельности. |  |  |
|  | Работа по выявлению, изучению, обобщению актуального педагогического опыта учителей. |  |  |
|  | Пополнение методического кабинета учебно-методическими материалами и цифровыми  образовательными ресурсами. |  |  |

**3.4. Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

**IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕМЬИ И ШКОЛЫ**

**4.1. 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, медработник ФАП |
| 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 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 |
| **Создание условий для участия семей** **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики, психолог |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | учитель информатики |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | заместитель директора по УВР Наранова С. И.Р |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, завхоз |
| 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 |
| 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 календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР Горяева Н. Г.директора по ВР |
| * «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., заместитель директора по ВР Горяева Н. Г. |
| * «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 |

**4.2. 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 классов |
| Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов | Октябрь 2024 | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно | Оргкомитет |
| Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы | В течение 2024 года | Ответственный за 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 |

**4.3. 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 представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |

**4.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник ФАП |
| 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 |
| **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, 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 | завхоз |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11 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 ФАП |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник ФАП |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник ФАП |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | медицинский работник |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | 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 | медицинский работник |
| Оформлять санитарные бюллетени |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

**V. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

**5.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | 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. |
| 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. |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | заместитель директора по УВР Наранова С. И. технический специалист |
| Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | заместитель директора по УВР Наранова С. И., классный руководитель 1 класса |
| Стартовая диагностика обучающихся 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 |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11 классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО | октябрь | заместитель директора по УВР Наранова С. И.ВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11 классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | 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) | ноябрь, декабрь | заместитель директора по ВР Горяева Н. Г., медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | заместитель директора по ВР Горяева Н. Г., классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях 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 | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Рубежный 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 | заместитель директора по УВР Наранова С. И.,  заместитель директора по ВР Горяева Н. Г. |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР Наранова С. И., завхоз 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 НИКО, оценка результатов | заместитель директора по УВР Наранова С. И., заместитель директора по ВР Горяева Н. Г. |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4 классов по измерению уровня социализации и толерантности | заместитель директора по ВР Горяева Н. Г., классные руководители |
| Рубежный 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 | май | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11 классов | 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 ФАП |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | 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.Р |

**5.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП 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 |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | завхоз 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. |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УВР Наранова С. И. |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директор 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** | | |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | завхоз Михайлова Н. И. |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, завхоз |

**5.3. 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, завхоз |

VI. ОХРАНА ТРУДА

**6.1. Мероприятия по охране труда**

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

**6.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| 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 ) | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| 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 |

**VII. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**7.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

**7.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И., бухгалтер |
| Составить ПФХД | декабрь | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И., бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И., бухгалтер |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И., бухгалтер библиотекарь |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И., |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |

**7.1.2.** **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И., замдиректора по ВР Горяева Н. Г. |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; * оборудование для кабинетов технологии; * программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики | май | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | завхоз |

**7.1.3.Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | завхоз, контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных 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 | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |

**VIII. БЕЗОПАСНОСТЬ**

**8.1. 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; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | 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., завхоз Михайлова Н. И. |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| 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, стоянок автомобильного транспорта, 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; | декабрь |
| * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| 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 | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| 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 Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |

**8.2. 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 | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Директор Очкаев Б. В., 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 | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | 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 | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| 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 | 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 | Директор Очкаев Б. В., 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 | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | Директор Очкаев Б. В., 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 безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И. |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Директор Очкаев Б. В., завхоз Михайлова Н. И., классные руководители |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Планом работы

МКОУ «Джалыковская СОШ имени Бембеева Т. О.»

на 2024-2025 учебный год

С планом работы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Джалыковская средняя общеобразовательная школа имени Бембеева Т. О.» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором от 30.08.2024 ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Наранова С. И. | замдиректора по УВР | 30.08.2024 |  |
| 2 | Горяева Н. Г. | заместитель по ВР | 30.08.2024 |  |
| 3 | Манджиева Л. В. | учитель-психолог | 30.08.2024 |  |
| 4 | Башнанова Л. С. | руководитель МО ЕМЦ | 30.08.2024 |  |
| 5 | Очир-Горяева О. В. | руководитель МО ГЦ | 30.08.2024 |  |
| 6 | Басхамджиева Б. В. | руководитель МО НСО | 30.08.2024 |  |
| 7 | Убушаева В. В. | учитель начальных классов | 30.08.2024 |  |
| 8 | Чернова Л. М. | учитель русского языка и литературы | 30.08.2024 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |