Администрация Карачевского района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

**"Бошинская средняя общеобразовательная школа"**

242511 Брянская обл., Карачевский р-он, с. Бошино, ул. Школьная - 43

8(48335) 9-17-43, 9-17-57 elenakotova63@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом МБОУ Бошинская СОШ протокол от 27.08.2024 № \_1\_ | **УТВЕРЖДЕН**  приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от 27.08.2024 |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Бошинская средняя общеобразовательная школа»**

**на 2024/2025 учебный год**

## Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка | 3 |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | |
| 1.1. [Реализация общего и внеурочного образования](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasml2dva/) | 3 |
| 1.1.1. Реализация образовательных программ НОО, ООО, СОО - образовательная деятельность. | 3 |
| 1.1.2. Реализация образовательных программ НОО, ООО, СОО - воспитательная деятельность. | 4 |
| **Раздел «Организация деятельности, направленная на получение бесплатного общего образования»:** |  |
| 1.1.3. Реализация внеурочных общеразвивающих программ | 4 |
| 1.1.4. Организация обучения с применением дистанционных технологий ( по мере необходимости) | 5 |
| 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья учащихся | 5 |
| 1.1.5.1. План мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся. | 5 |
| 1.1.5.2. План работы по предупреждению дорожно- транспортного травматизма | 9 |
| 1.2. [Работа с родителями (законными представителями) обучающихся](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfashzty80/) | 10 |
| 1.3. [Методическая работа](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasl8mnnq/). Организационная деятельность ШМО | 14 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | 15 |
| 2.1. [Организация деятельности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas39u46b/) | 15 |
| 2.1.1. Управление аккредитационными показателями | 15 |
| 2.2. [Контроль деятельности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasrgxgkv/) | 16 |
| 2.2.1. ВСОКО | 16 |
| 2.2.2. ВШК | 18 |
| 2.2.3. Внешний контроль деятельности ОО | 20 |
| 2.3. [Работа с кадрами](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas5u8r85/) | 20 |
| 2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников | 20 |
| 2.3.2. Охрана труда | 21 |
| 2.4. [Нормотворчество](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasne89e2/) | 21 |
| 2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов | 21 |
| 2.4.2. Обнавление локальных актов | 21 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ** | 22 |
| 3.1. [Закупка и содержание материально-технической базы](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas9t4qet/) | 22 |
| 3.1.1. Организационные мероприятия | 22 |
| 3.1.2.Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы | 22 |
| 3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов | 24 |
| 3.2. [Безопасность](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas8tnlbi/) | 24 |
| 3.2.1. Антитеррористическая защищенность | 25 |
| 3.2.2.Пожарная безопасность | 26 |
|  | 29 |
| 3.2.4. Санитарно - противоэпидемические мероприятия | 30 |
| **Приложения** |  |
|  |  |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

1. создать систему обучения, обеспечивающую развитие каждого ученика в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;
2. достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

**Задачи:**

1. обеспечение преемственности дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и среднего образования;
2. использование индивидуальных образовательных программ для обучения одаренных детей и детей, имеющих низкий уровень обученности и обучаемости;
3. использование новых технологий обучения, позволяющих ученику стать субъектом обучения, усиливающих роль самостоятельной работы;
4. использование информационных технологий в обучении;
5. разработка системы перспективного и текущего планирования;
6. дифференциация обучения:

- работа со слабоуспевающими обучающимися;

- работа с мотивированными обучающимися

1. разработка системы диагностики личностных, метапредметных и предметных результатов (1-5 классы), знаний, умений, навыков (6-11 классы);
2. разработка системы текущего, промежуточного и итогового контроля;
3. организация дополнительного образования;
4. организация внеучебной и внеурочной учебной деятельности: кружки, олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели и др.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1.  Реализация общего и внеурочного образования

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС | сентябрь – октябрь | заместитель директора по УВР |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь –декабрь | заместитель директора по УВР |
| Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021 | май–август | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | директор школы |
| Внедрение современных методов обучения | Октябрь – январь | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организатора олимпиад | Заместитель директора по УВР |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | август | Заместитель директора по УВР |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов | август | Заместитель директора по УВР |
| Назначение классных руководителей | август | Заместитель директора по УВР |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь - октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | Заместитель директора по УВР |
| Организация подготовки к итоговому собеседованию | февраль | Заместитель директора по УВР |
| Организация приема в 1- е классы | Апрель-сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам | Май – август | Заместитель директора по УВР |

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

**Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 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 УВР, классные руководители |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | Педагоги |
| Методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май–август | Педагоги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. В разделе «Деятельность педагогического коллектива, направленная на создание системы воспитательной работы»:**  **Внутришкольный контроль воспитательного процесса в школе**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Объекты, содержания контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, формы, методы** | **Кто осуществляет контроль** | **Способы подведения итогов** | | **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | 1 | Классные руководители | 1-11 | Изучения планово-прогностической деятельности классных руководителей. Оказание помощи в организации аналитико-диагностической работы. Соответствие документации единым требованиям | Тематический анализ воспитательных планов классных руководителей. Анализ состояния работы  с документацией. | Зам. директора  по ВР | Справка | | 2 | Социальная служба | 1-11 | Изучения эффективности реальных мер, направленных  на профилактику  и предупреждение асоциального поведения обучающихся | Подведение результатов операции «Подросток» | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор | Совещание  при директоре | | **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | 1 | Классные руководители | 1,5,8,10 | Изучение деятельности классного руководителя по формированию благоприятного психологического климата в коллективах. Изучение успешности адаптации обучающихся в новых условиях | Посещение классных часов, анкетирование, наблюдение | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор | Совещание  при директоре | | 2 | Классные руководители | 1-11 | Проверить целесообразность распланированных  на осенние каникулы мероприятий, соответствие их возрасту и особенностям данного коллектива | Анализ планирования каникул | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор | Справка | | **НОЯБРЬ** | | | | | | | | 1 | Классные руководители | 6,7,9,11 | Изучения уровня развития системы отношений в классе, уровня социально-психологического развития коллектива. Изучение эффективности работы педагогов по организации КТД в классе | Посещения мероприятий, наблюдение, социометрия | Психолог, педагог-организатор | Справка | | 2 | Классные руководители | 1-4 | Познакомиться с системой проведения классных часов в начальной школе, с их содержанием, формой, результативностью | Посещение классных часов. Беседы с обучающимися и учителями | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор | Совещание  при директоре | | **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | 1 | Классные руководители | 9,11 | Изучения состояния работы с родителями. Анализ совместной работы с родителями по подготовке выпускников к успешному окончанию школы. Корректировка деятельности классных руководителей  с родителями | Собеседование, посещение родительских собраний, анкетирование | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор, психолог | Совещание  при директоре | | 2 | Классные руководители | 5-8 | Познакомиться с системой классных часов, их содержанием, соответствием потребностям и интересам учащихся | Посещение классных часов | Зам. директора  по ВР | Справка | | **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | 1 | Классные руководители | 5-11 | Проверить соответствие намеченных в плане мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию и проводимой с этой целью работы. Определить результативность | Анализ соответствующего раздела плана воспитательной работы. Посещение классных часов, мероприятий. Наблюдение | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор | Справка | | 2 | Педагоги дополнительного образования |  | Организация работы объединений дополнительного образования; выявление динамики сохранности контингента, соответствия программ, расписанию, целесообразности  их деятельности | Посещение занятий, проверка документации,  собеседование | Зам. директора  по ВР | Справка | | **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | 1 | Учителя физической культуры, классные руководители | 1-11 | Изучение состояния спортивно-оздоровительной деятельности в школе. Изучение периодичности и оздоровительных мероприятий в классах | Собеседование | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор | Справка | | 2 | Классные руководители | 9,11 | Проверить качество и результативность проводимой профориентационной работы | Анализ соотвествующегося раздела в плане воспитатель-ой работы. Собеседование  с обучающимися  и их родителями | Организатор | Справка | | **МАРТ** | | | | | | | | 1 | Классные руководители  Руководители кружков и секций | 7-11 | Проверить качество индивидуальной работы с детьми девиантного поведения, привлечь их к интересному, плодотворному досугу,  к работе кружков, секций | Анализ документации  по девиантным обучающимся. Анализ посещения уроков и внеурочных мероприятий. Собеседование  с обучающимися | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор, психолог | Справка | | 2 | Классные руководители | 1-11 | Изучение эффективности массовой работы  по организации  досуговой деятельности обучающихся  на развивающей основе | Работа  с документами, анкетирование, собеседование | Организатор | Справка | | **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | 1 | Классные руководители | 1-11 | Изучение деятельности классных руководителей по организации внутри-классных мероприятий (используемые формы) и методы, педагогические находки | Посещение мероприятий, анкетирование, собеседование | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор | Справка | | 2 | Классные руководители | 1-11 | Проверить наличие и качество взаимодействие классных руководителей, наличие работ по всеобучу родителей | Анализ соответствующего плана воспитательной работы, протоколов родительских собраний. Собеседование  с родительским активом | Зам. директора  по ВР, педагог-организатор | Совещание | | 3 | Классные руководители | 5-11 | Познакомиться с различными формами организации ученического самоуправления  в детских коллективах | Анализ планов воспитательной работы. Анкетирование обучающихся | Педагог-организатор | Справка | | **МАЙ** | | | | | | | | 1 | Классные руководители | 9-11 | Проанализировать работу классных руководителей по воспитанию ответственного отношения к учебе и подготовке обучающихся к ГИА | Анализ посещения и успеваемости обучающихся. Посещение классных часов. Анкетирование обучающихся. Проверка дневников | Зам. директора  по ВР, УВР | Справка | | 2 | Классные руководители  Руководители кружков и секций | 1-11 | Проверить аналитические умения классных руководителей, руководителей кружков, секций, способность подвести итоги по проведенной работе, определить ее результативность и задачи на новый год. | Собеседования  с классными руководителя, руководителями кружков и секций | Зам. директора  по ВР | Совещание |   **Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Организация на отрытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября | Заместитель директора по УВР, кл. рук. | | Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | Заместитель директора по УВР, кл. рук. | | Организация на отрытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | Заместитель директора по УВР, кл. рук. | | Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | Заместитель директора по УВР, кл. рук. | | Организация на отрытом воздухе массового мероприятия «Выпускной» | июнь | Классные руководители 9-х и 11-х классов | |

**Раздел «Организация деятельности, направленная на получение бесплатного общего образования»:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **объекты, содержание контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, формы,**  **методы** | **Кто осуществляет контроль** | **Способы подведения итогов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | |
| 1 | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации  по технике безопасности  наличие актов- разрешений  на занятия  в кабинетах | 1-11 | Своевременность проведения инструктажа  по технике безопасности на рабочем месте | Персональный | Директор | Собеседования, рекомендации |
| 2 | Посещаемость занятий обучающимися | 1-11 | Выполнение закона РФ  «Об образовании» в части посещаемости и получения обязательного образования в основной школе | Персональный, наблюдение,  беседа | Социальный педагог | Совещание при директора |
| 3 | Организация работы ГПД | 1-4 | Уровень организации учебно-  воспитательного процесса в ГПД | Тематический, собеседование | Социальный педагог | Совещание при директоре |
| 4 | Организация индивидуального обучения | 1-9 | Определение учителей и графика занятий | Персональный,  беседа | Зам. директора по УВР | Приказ |
| 5 | Работа с детьми «группы риска» | 1-11 | Формирование банка данных учащихся «группы риска»  и из  неблагополучных семей | Персональный, наблюдение | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре по УВР |
| 6 | Организация горячего питания | 1-11 | Упорядочение режима питания | Тематический | Директор | Приказ |
| 7. | Месячники «Всеобуч», «Внимание, первоклассник», «Внимание, пятиклассник» | 1-11 | Уровень организации учебно-воспитательного процесса (охват всех детей обучением, посещаемость, адаптация в 1-х,  5-х классах) | Фронтальный  Тематический | Заместители директора по ВР, УВР | Приказ, справки |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | |
| 1 | Организация пребывания на свежем воздухе  в ГПД | 1-4 | Организация свободного времени учащихся | Фронтальный, наблюдение | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Работа с учащимися «группы риска» | 1- 11 | Предупреждение неуспеваемости учащихся в 1-й четверти | Наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| 4 | Работа с одаренными детьми | 1-11 | Качество и своевременность проведения факультативных, кружковых занятий | Обобщающий | Зам.директора по УВР | Методический совет |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | |
| 1 | Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | 2- 9 | Анализ индивидуальной работы учителей  с неуспевающими обучающимися пробелов в знаниях | Персональный | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| 2 | Работа с одаренными детьми | 5-10 | Индивидуальный подход к обучающимся | Тематический | Зам. директора по УВР | Методический совет |
| 3 | Результаты освоения  ООП НОО по ФГОС | 1-4 | Проверка освоения обучающимися ФГОС НОО | Фронтальный | Зам. директора по УВР | Заседание МО учителей начальных классов |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | |
| 1 | Анализ состояния работы по дозировке домашнего задания | 5-6 | Дозировка домашнего задания | Тематический | Зам. директора по УВР | Собеседования |
| 2 | Состояние техники безопасности  на уроках физкультуры | 5-11 | Соблюдение правил техники безопасности  при проведении уроков физкультуры | Персональный | Директор | Справка |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | |
| 1 | Посещаемость занятий | 1-11 | Своевременный учет присутствия учащихся  на занятиях | Наблюдение | Зам. директора по ВР | Справка |
| 2 | Дисциплина  на уроках, эффективность усвоения знаний | 5-9 | По итогам анализа результатов УУДУ  за 1 полугодие | Классно-обобщающий | Зам. директора по УВР | Педсовет |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | |
| 1 | Работа с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении | 1-11 | Своевременное проведение индивидуальных занятий | Персональный | Зам.директора по УВР | Справка |
| 2 | Работа с неуспевающими учащимися | 6-9 | Контроль  за работой предметников  по ликвидации пробелов  в знаниях обучающихся | Персональный | Зам.директора по УВР | Справка |
| 3 | Месячник «Всеобуч» | 1-11 | Уровень организации учебно-  воспитательного процесса  (охват детей обучением, посещаемость) | Фронтальный | Зам. директора по ВР | Приказ |
| 4. | Организация системы работы  с обучающимися по подготовке  к сдаче ГИА | 9, 11 | Работа на уроках  с обучающимися по подготовке  к сдаче ГИА | Персональный | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **МАРТ** | | | | | | |
| 1 | Работа с отстающими обучающимися | 2-11 | Работа учителя со слабоуспевающими обучающимися на уроке. Совершенствование работы классного руководителя  с родителями | Персональный | Зам.директора по УВР  Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | |
| 1 | Посещаемость занятий учащимися | 1-11 | Индивидуальная работа классного руководителя | Фронтальный | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| 2 | Система работы  с отстающими обучающимися в начальной школе | 1-4 | Проверка выполнения д/з  у отстающих обучающихся | Персональный | Зам. директора по УВР | Справка |
| **МАЙ** | | | | | | |
| 1 | Работа с одаренными детьми | 2-8, 10 | Анализ результатов работы  с одаренными обучающимися, претендующими на получение Похвальных листов | Тематический | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Работа с отстающими обучающимися по подготовке  к ГИА | 9, 11 | Проверить работу учителей на консультативных часах со слабо-успевающими обучающимися | Тематический | Зам. директора по УВР | Справка |

**«Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса»:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объекты, содержания контроля** | **Классы** | **Цель контроля** | **Вид, формы, методы** | **Кто осуществляет контроль** | **Способы подведения итогов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | |
| 1 | Работа по преемственности:  начальной школы  и основной;  основной и средней. | 4-5  9-10 | Выполнение учителями работы по обеспечению преемственности обучения; сохранение контингента обучающихся | Тематический | Зам. директора  по УВР | Совещание при директоре |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | |
| 2 | Совершенствование дополнительного образования (кружки, факультативные занятия, курсы по выбору, экскурсии и т.д.) | 1-11 | Выявление количества обучающихся, охваченных системой дополнительного образования | Тематический | Педагог-организатор | Собеседования |
| 3 | Работа с одаренными детьми. Школьные олимпиады, смотры, конкурсы | 1-11 | Реализация плана работы с одаренными детьми | Тематический | Зам. директора  по УВР | Совещание  при директоре. |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | |
| 3 | Организация работы по предпрофильной подготовке обучающихся | 9 | Реализация плана предпрофильной подготовки, анализ качества элективных курсов | Тематический | Зам. директора  по УВР | Справка |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | |
| 4 | Мероприятия  по развитию ученического самоуправления | 5-11 | Качество организации ученического самоуправления,  его эффективность | Тематический | Педагог-организатор | Заседание МО классных руководителей |
| **ЯНВАРЬ - МАЙ** | | | | | | |
| 6 | Проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся | 2-11 | Объективность выставления оценок | Тематический | Зам. директора  по УВР | Совещание  при директоре |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | |
| 7 | Физкультурно-оздоровительная работа | 1-11 | Использование здоровьесберегающих технологий | Тематический | Зам. директора  по ВР | Приказ |
| МАРТ | | | | | | |
| 8 | Обучение компьютерной грамотности школьников | 8-11 | Посещение уроков информатики | Тематический | Зам. директора  по УВР | Совещание  при директоре |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | |
| 9 | Работа школьной библиотеки по пропаганде чтения. Библиотечные уроки | 2-11 | Эффективность работы библиотеки | Тематический | Зам. директора  по ВР, УВР | Совещание при директоре |
| **МАРТ - МАЙ** | | | | | | |
| 10 | Профориентационная работа | 9-11 | Формы, качество работы по профориентации обучающихся. Организация сотрудничества  с вузами | Тематический | Зам. директора  по УВР | Справка |

**1.1.3. Реализация внеурочных общеразвивающих программ.**

**Организация обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка/корректировка внеурочных общеразвивающих программ | Август | Заместитель директора по УВР |
| Формирование учебных групп | Август, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | Август, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по внеурочным общеразвивающим программам | Апрель-август | Заместитель директора по УВР |

**1.1.4. Организация обучения с применением**

**дистанционных образовательных технологий (по мере необходимости)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 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 | Заместитель директора по УВР |

**«Система внутришкольного контроля» :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Сроки** | **Кто проводит** | **Где слушается** |
| **I четверть** | | | | | | |
| 1. | Проверка и утверждение рабочих программ, календарно-  тематического планирования  учителей школы | Предупреждение возможных ошибок. повышение эффективности  работы учителя | Предупредительный | сентябрь |  | Совещание при зам. директора по УВР  справка |
| 2. | Контроль работы школьной библиотеки | Определить эффектив-ность работы библиотеки школы. Выявить самых активных читателей. | Диагностический | В течение года |  | Совещание при зам. директора по УВР  справка |
| 3. | Проверка техники чтения обучающихся  2-4 классов | Отследить технику чтения обучающихся | Диагностический | 1 раз в четверть |  | Совещание при зам. директора по УВР  справка |
| 4. | Классно-обобщающий контроль в 5 классе. Посещение уроков | Проверить результаты (личностные, метапредметные, предметные) обучающихся  5-11 кл. | Вводный | сентябрь |  | Совещание при директоре  Приказ Справка |
| 5. | Выполнение единых требований по ведению тетрадей, оформлению журналов, беседа по новым программам проверка личных дел обучающихся | Вводный инструктаж | Предупредительный | Сентябрь |  | Совещание при зам. директора по УВР  Справка |
| 6. | Проведение диагностических контрольных работ по математике и русскому языку в 5, 9 и 11 кл. | Проверить начальный уровень обучающихся | Административный | Октябрь |  | Заседания МО  Приказ |
| 7. | Проведение диагностических контрольных работ (предметы - по выбору ОУ) в 2-4, 6-8 и 10 кл. | Проверить начальный уровень обучающихся по предметам | Административный | Октябрь |  | Заседания МО  Приказ |
| 8. | Проверка состояния ведения тетрадей в 3-4 классах, проверка дневников в 3-х классах. | Выявление общих недочетов | Административный | Октябрь |  | Заседание МО нач. кл.  Справка |
| 9. | Проверка состояния преподавания НОО по ФГОС.  Посещение уроков | Проверить начальный уровень обучающихся 1 кл. | Дигностический | Октябрь |  | Совещание при директоре  Приказ |
| 10. | Классно-обобщающий контроль в 9-11 кл.  Посещение уроков | Проверка уровня ЗУН в 9-11 классах | Вводный | Октябрь |  | Совещание при директоре  Приказ Справка |
| 11. | Подготовка и проведение предметных олимпиад | Качество подготовки и проведения олимпиад | Тематический | Октябрь |  | Совещание при директоре Справка |
| 12. | Работа с обучающимися с ОВЗ. Контроль обучения на дому | Качество, своевременность проведения индивидуальных занятий обучающихся | Тематический, персональный | 1 раз в четверть |  | Совещание при директоре Справка |
| 13. | Посещение уроков в 1, 5 классах | Уровень адаптации | Тематический | Октябрь |  | Совещание при зам. директора по УВР  Справка |
| 14. | Сдача отчетов по выполнению программ и практической части к ним учителями- предметниками | Выполнение программ по предметам | Тематический | 1 раз в четверть |  | Педсовет, Справка |
| 15. | Итоги I четверти |  |  |  |  | Совещание при зам. директора по УВР  справка |
| **II четверть** | | | | | | |
| 1. | Проведение пробного ГИА в 9,11 кл. по русскому языку и математике | Проверка уровня освоения обучающимися программного материала и готовность к сдаче ГИА | Предупредительный | Ноябрь |  | Совещание при директоре Справка |
| 2. | Состояния преподавания ОБЖ и физической культуры. Посещение уроков | Проверить состояние преподавания ОБЖ и физической культуры | Персональный | декабрь |  | Совещание при зам. директора по УВР  справка |
| 3. | Проверка состояния преподавания математики в 6 кл. Посещение уроков | Персональный | Тематический | Декабрь |  | Заседание МО  Приказ |
| 4. | Состояние работы ГПД | Выполнение требований к ГПД | Тематический | 1 раз в четверть |  | Заседание МО нач. кл.  Справка |
| 5. | Контроль за результатами обучающихся 3-4 классов по математике. Посещение уроков | Соответствие уровню образовательных стандартов | Административный | декабрь |  | Заседание МО нач. кл.  Справка |
| 6. | Контроль состояния преподавания качества знаний по математике в 7 классах. Посещение уроков | Персональный | Тематический | Декабрь |  | Заседание МО  Справка |
| 7. | Контроль состояния воспитательной работы в 5-11 классах | Фронтальный | Тематический | Декабрь |  | Совещание при зам. директора по ВР  Справка |
| 8. | Анализ состояния преподавания иностранных языков в школе. Посещение уроков | Дифференцированный подход соответствие стандарту образования. | Тематический | Декабрь |  | Обсуждение на совещании при зам. директора по УВР |
| 9. | Проверка состояния дневников обучающихся 5-9 и 10-11 классов | Эффективность работы классных руководителей  с дневниками обучающихся | Текущий | Декабрь |  | Совещание при зам. директора по ВР  Справка |
| 10. | Проведение текущих контрольных работ по математике и русскому языку в 5, 9 и 11 кл. (итоги 1 полугодия) | Проверить уровень обученности в выпускных классах | Административный | Декабрь |  | Заседания МО  Приказ |
| 10. | Итоги 1-полугодия |  |  |  |  | Совещание при зам. директора по УВР  Справка |
| **III четверть** | | | | | | |
| 1. | Неделя русского языка и литературы. Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Проверить как предметная влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету | Текущий | январь |  | Совещание при зам. директора по УВР Приказ |
| 2. | Предметная неделя изо, музыки, физической культуры. Посещение уроков | Проверить состояния преподавания | Обобщение | Февраль |  | Совещание при зам. директора по УВР  Справка |
| 3. | Система подготовки обучающихся к сдаче ГИА. Посещение уроков | Система контроля за знаниями обучающихся в 10-11 кл. | Тематический, персональный | Январь |  | Совещание при зам. директора по УВР  Справка |
| 4. | Состояние преподавания химии, биологии 5-11 классах. Посещение уроков | Изучение состояния преподавания биологии и химии | Фронтальный | Февраль |  | Совещание при зам. директора по УВР  Справка |
| 5. | Состояние преподавания физики в 8 классе. Посещение уроков | Изучение состояния преподавания физики | Персональный | Февраль |  | Совещание при зам. директора по УВР Приказ |
| 6. | Неделя предметов естественно- математического цикла. Посещение уроков | Качество подготовки и проведения предметной недели. | Текущий | Март |  | Совещание при зам. директора по УВР Приказ |
| 7. | Контрольная работа по математике в 4-м классе по теме «…». | Проверить уровень освоение темы | Предупредительный | март |  | Заседание МО нач. кл.  Справка |
| 8. | Неделя химии и биологии. Посещение уроков | Проверить как предметная влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету | Текущий | март |  | Заседание МО  Приказ |
| 9. | Контрольные, тестовые работы по русскому языку, математике в 5, 8, 10 классах; в 9,11 классах проведение пробных ГИА по русскому языку и математике | Выявление практической грамотности обучающихся, выявление качества знаний обучающихся. Сбор статистики о динамике развития мотивации к обучению | Тематический | март |  | Совещание при зам. директора по УВР,  Справка |
| 10. | Проверка классных журналов | Объективность выставления итоговых оценок, оформление классного журнала на конец 3-четверти | Текущий | Март |  | Совещание при зам. директора по УВР Справка |
| **IV четверть** | | | | | | |
| 1. | Посещение классных часов в 1-11 классах | Контроль состояния воспитательной работы | Текущий | Апрель |  | Совещание при зам. директора по УВР Приказ |
| 2. | Неделя начальных классов. Посещение уроков | Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету | Предупредительный | Апрель |  | Заседание МО Приказ |
| 3. | Проведение административных контрольных работ по русскому языку и алгебре в 9,11 классах | Уровень ЗУН обучающихся | Предупредительный | Апрель |  | Совещание при зам. директора по УВР Приказ |
| 4. | Неделя украинского (крымскотатарского) языка и литературы. Посещение уроков | Качество подготовки проведения предметной недели | Текущий | Апрель |  | Совещание при зам. директора по УВР Справка |
| 5. | Контрольные срезы по математике, русскому языку, физике, биологии и химии в 9- 11 классах | Соответствия качества подготовки учащихся требованиям образовательных стандартов | Фронтальный | Апрель |  | Совещание при директоре Приказ |
| 6. | Проведение административных контрольных работ в 5-11 классах | Проверить уровень освоения программного материала | Предупредительный | Апрель |  | Заседания МО  Приказ |
| 7. | Выполнение программного материала по предметам учебного плана в 1 классе и оценка деятельности учителя по реализации программы ФГОС НОО. Посещение уроков | Оценка выполнения программного материала ООП для 1 класса | Тематический | Май |  | Совещание при зам. директора по УВР Приказ |
| 8. | Административные контрольные работы во 2- 4 классах | Проверка уровня освоения уч-ся. | Итоговый | Апрель |  | Совещание при зам. директора по УВР Приказ |
| 9. | Подведение итогов учебного года |  | Итоговый | Май |  | Приказ педсовет |

**1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

**1.1.5.1. План мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| *1.****Диагностика, коррекция и развитие учащихся*** | | | |
| 1. | Диспансеризация учащихся | по плану | фельдшер Бошинского ФАПа |
| 2. | Анализ заболеваемости учащихся, учет учащихся по группам здоровья | сентябрь-ноябрь | фельдшер Бошинского ФАПа |
| 3. | Мониторинг состояния здоровья учащихся | в течение года | фельдшер Бошинского ФАПа |
| 4. | Обновление банка данных о заболеваемости обучающихся. Анализ заболеваний и их динамика | 1 раз в год | фельдшер Бошинского ФАПа |
| 5. | Проведение на уроках специальной гимнастики на осанку, гимнастики для снятия утомления глаз учащихся | систематически | Педагоги 1-6 классы. |

*2.* ***Организация здоровье сберегающего образовательного процесса***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Поддержание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий | постоянно | Директор |
| 2. | Соблюдение воздушного и светового режима в школе | постоянно | Директор |
| 3. | Обеспечение соблюдения правил ПБ в школе | постоянно | Директор |
| 4. | Содержание в исправности электрохозяйства и всех средств пожаротушения | постоянно | Директор |
| 5. | Регулярное проведение объектовых тренировок | по графику | Директор |
| 6. | Проверка состояния охраны труда в школе и документации по ТБ в учебных кабинетах | по плану | Директор |
| 7. | Разработка плана мероприятий по охране труда и ТБ в школе | сентябрь | Директор |
| 8. | Издание приказов:  - об охране жизни и здоровья школьников,  - о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил ТБ, ПБ и охраны труда | сентябрь | Директор |
| 9. | Составление социального паспорта по классам, составление списков:  - учащихся с девиантным поведением,  - неблагополучных семей,  - многодетных семей,  - малообеспеченных семей,  - неполных семей,  - детей-инвалидов | сентябрь | Соцпедагог |
| 10. | Учет посещаемости учащимися школы | постоянно | Классные руководители |
| 11. | Организация дежурства по школе | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 12. | Составление графика работы технического персонала | сентябрь | Директор |
| 13. | Оформление листков здоровья в классных журналах. | сентябрь | Классные руководители |
| 14. | Проведение физкультминуток на уроках | постоянно | Педагоги |
| 15 | Проведение подвижных игр на свежем воздухе | постоянно | Учителя нач. классов. |
| 16 | Составление графика работы спортивных секций и спортивного зала | сентябрь | Зам. директора по УВР и учитель физ-ра. |
| 17 | Обновление информационных материалов в уголке здоровья | постоянно | Зам. директора по УВР |
| 18 | Рейды:  - по проверке внешнего вида учащихся,  - «Фликер» | по плану внутри школьного контроля | Зам. директора по УВР |
| 19. | Обеспечение хранения спортивного инвентаря и спортивной формы | постоянно | Учитель физкультуры, кл. руководители 1-11 классов |
| 20. | Обеспечение готовности школьных помещений, системы отопления для работы в зимний период | к началу зимнего периода | Директор |
| 21. | Организация занятий для будущих первоклассников с целью адаптации их к условиям школьной образовательной среды | в течение года | Учителя начальных классов |
| 22. | Организация ремонта учебных кабинетов | летний период | Директор |
| 23. | Обеспечение требований ТБ во время ремонта школы | в летний период | Директор |
| 24. | Обеспечение медицинскими аптечками учебных кабинетов | август-сентябрь | Директор |
| 25. | Приемка школы к новому учебному году | август | Директор |

*3.* ***Инструктивно-методическая и учебно-воспитательная работа***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Организация работы с учащимися, мотивированными на успешное обучение, путем участия в олимпиадах, предметных неделях, различных конкурсах с целью профилактики учебных перегрузок | в течение года | Зам. директора по УВР, |
| 2. | Проведение вводного инструктажа по правилам ТБ, ПБ и охраны труда | сентябрь  март | Классные руководители |
| 3. | Обеспечение соблюдения требований к объемам домашних заданий | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 4. | Проведение классных часов и бесед, включающих инструктажи по правилам дорожного движения | по плану ВР | Классные руководители |
| 5. | Проведение тематических классных часов по привитию навыков здорового образа жизни:  - «Вредные привычки и их предотвращение» (7-8 классы)  - «Формирование навыков здорового образа жизни»  (4-5 классы)  - «Правильное питание» (1-4 классы)  - «Организация досуга учащихся» (5-9 классы) и т.д. | октябрь  ноябрь  январь  февраль | Классные руководители |
| 6. | Проведение недель, месячников:  - по ПДД,  - пожарной безопасности  - гражданской защиты - за здоровый образ жизни  - охраны труда | сентябрь  октябрь  март  апрель  май | Классные руководители |
| 7. | Обеспечение соблюдения правил ТБ и ПБ во время проведения новогодних мероприятий и на каникулах | во время каникул | Зам. директора по УВР |
| 8. | Организация круглых столов по обмену опытом в разработке эффективных форм и методов работы, направленных на оздоровление учащихся | ноябрь  март | Зам. директора по УВР |
| 9. | Проведение обучающего семинара для педагогов «Оказание первой медицинской помощи» | сентябрь | Директор |
| 10. | Размещение плана мероприятий по сохранению и укреплению здоровья учащихся на 2022/2023 учебный год на сайте учреждения, на информационном стенде «Здоровый образ жизни» | сентябрь | Ответственный за работу с сайтом |

*4.* ***Оздоровительно - профилактическая работа***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований на уроках, профилактики близорукости и сколиоза, режима проветривания кабинетов на переменах | постоянно | Педагоги |
| 2. | Контроль соблюдения режима дня учащимися | постоянно | Классные руководители |
| 3. | Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок учащимся | по графику | фельдшер Бошинского ФАПа |
| 4. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся (лекции, беседы, вечера) | в течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 5. | Обучение школьников эффективным поведенческим стратегиям: умению решать жизненные проблемы, эффективно общаться, владеть своими эмоциями и т. д. | по плану | Классные руководители, |
| 6. | Оказание социальной поддержки подросткам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | постоянно | Зам. директора по УВР,  классные руководители, соцпедагог |
| 7. | Акция «Молодежь за здоровый образ жизни» | по плану | Зам. директора по ВР |
| 8. | Проведение физкультминуток на уроках | ежедневно | Педагоги |
| 9. | Проведение Дней здоровья и спорта | каждая вторая суббота месяца | Учитель физической культуры и здоровья |
| 10. | Работа спортивных секций | систематически | Зам. директора по УВР |
| 11. | Проведение месячника по уборке школьной территории | сентябрь, май | Зам. директора по УВР |
| 12. | Организация отдыха и оздоровления учащихся в летний период | июнь-август | Зам. директора по ВР |
| 13. | Организация работы по оздоровлению педколлектива | июнь-август | Директор, профком |
| 14. | Проведение медосмотра педагогов школы | по плану | Администрация |

*5.* ***Работа по преодолению* *у учащихся вредных привычек***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Индивидуальные беседы с учащимися | систематически | Зам. директора по УВР,  классные руководители |
| 2. | Тематические классные часы о вреде алкоголя, курения и употребления наркотиков, игромании | по плану | Классные руководители |
| 3. | Встречи учащихся с работниками милиции, медицинскими работниками | ноябрь-декабрь, апрель | Администрация |
| 4. | Анкетирование учащихся по проблемам наркомании, алкоголизма, курения, питания и др. | в течение года | Классные руководители |

*6.* ***Работа с родителями***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Информирование о порядке проведения плановых ежегодных профилактических осмотров и обследований детей, срока действия медицинских заключений о состоянии здоровья и медицинских рекомендаций для занятий в группе по физической культуре (срок действия – 1 год) | сентябрь | Администрация, классные руководители |
| 2. | Организация индивидуальных консультаций для родителей | в течение  года | Классные руководители |
| 3. | Выступление на родительских собраниях по результатам диагностики | по плану | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 4. | Участие родителей в спортивно-оздоровительных мероприятиях | по плану | Классные руководители |
| 5. | Родительский лекторий «Методы оздоровления детей в домашних условиях» | раз в четверть | Зам. директора поУ ВР, классные руководители |
| 6. | Включение в повестку родительских собраний выступлений по вопросам:  - профилактики детского травматизма  - инфекционных заболеваний  - вакциноуправлямых инфекций  - ВИЧ-инфекции  - сохранения репродуктивного здоровья  - здорового питания  - гигиенического воспитания и др. | ноябрь, январь, апрель | Соцпедагог, классные руководители |
| 7. | Приглашение на родительские собрания медицинских работников | по  плану | Зам. директора по УВР,  классные  руководители, |

**1.1.5. 2.План работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание работы** | **Срок** | **Ответствен-**  **ный** |
| **Организационно-методическая работа** | | | |
| **1.** | Консультация для классных руководителей «Организация работы с детьми по безопасности дорожного движения» | сентябрь | классные руководители |
| **2.** | Пополнение и обновление уголков безопасности дорожного движения | Август-сентябрь | классные руководители |
| **3.** | Разработка перспективных планов работы по ПДД в классах | Сентябрь | классные руководители |
| **4.** | Пополнение методического и дидактического комплекта по ПДД:  - пополнение фонда детской литературы о дорожной азбуке;  - разработка сценариев развлечений для детей по безопасности дорожного движения;  - обновление наглядного и демонстрационного материала для обучения детей правилам дорожного движения;  -создание презентаций по ПДД для занятий с дошкольниками; | В течение года | Завуч по УВР, классные руководители |
| **5.** | Организация и проведение мероприятий для учащихся по ПДД. | 1 раз в квартал | классные руководители |
| **6.** | Оперативный контроль «Работа педагога по формированию у детей знаний по ПДД» | ноябрь | Завуч по УВР |
| **7.** | Подготовка и проведение тематической недели «Дети и дорога» | апрель | Руководитель ЮИД |
| **8.** | Участие в районных мероприятиях. | В течение учебного года | Завуч по УВР  Руководитель ЮИД |
| **9.** | Контроль организации работы с детьми по теме “Дорожная азбука” | 1 раз в квартал | Руководитель ЮИД |
| **Работа с детьми** | | | |  |
| **1.** | Организация и проведение мероприятий с учащимися по ПДД  «Профессия - водитель»  «Мы пассажиры»  «Мы знакомимся с улицей»  «Светофорчик»  - Развлечение «Викторина на дороге»  - «Красный, желтый, зелёный»  "Велосипедисты на дороге" | ежемесячно | классные руководители |
| **2.** | Чтение детской литературы по ПДД | В течение года | классные руководители |
| **3.** | Выставка детских работ и рисунков по теме: Правила дорожного движения» | март | классные руководители |
| **4.** | Проведение практических занятий с учащимися. | Апрель, май | классные руководители |
| **5.** | Просмотр мультфильмов о безопасности движения на дороге | В течение года | классные руководители |
| **Работа с родителями** | | | |
| **1.** | Консультации: «Знайте правила движенья как таблицу умножения»,  «Как переходить улицу с детьми» | Сентябрь | Руководитель ЮИД |
| **2.** | Участие родителей в мероприятии «Красный, желтый, зеленый» | Июль | Руководитель ЮИД |
| **Взаимодействие с социальными институтами.** | | | |
| **1.** | Организация встреч с сотрудниками ОГИБДД | По согласо-ванию | Руководитель ЮИД |

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

**Работы с родителями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Четверть** | **Родительский лекторий** | **Родительские собрания** | **Родительский комитет** | **Участие родителей в общешкольных мероприятиях** |
| I | «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма» | Сбор информации о родителях и детях, анкетирование. Ознакомление родителей с концепцией развития школы, знакомство с представителями структурных подразделений школы. | Обсуждение концепции школы, составление плана мероприятий с участием родителей, вопроса по организации горячего питания учащихся | Линейка 1 сентября «День знаний». Посвящение в первоклассники |
| II | «Профильная и предпрофильная подготовка» | «Проблема выбора профессии», «Кем быть?»» | Помощь в организации тематических бесед и семинаров | День Матери. Новогодние праздники |
| III | Аттестация выпускников в форме ЕГЭ | ЕГЭ-2025 | Организационные вопросы развития школы | Конкурс «Папа, мама, я – спортивная семья». День защитников Отечества. 8 марта |
| IV | «Вредные привычки и жизнь ребенка», «Организация летнего отдыха детей» | «Организация трудовой деятельности детей в период летних каникул», «Как можно отдохнуть летом?», «Забота о сохранении и укреплении здоровья ребенка» | Помощь в организации летнего отдыха детей | Последний звонок. Выпускной вечер. Конкурс «Учим правила семьей» |

**Примерный план работы родительского комитета школы:**

**СЕНТЯБРЬ**

1. Анализ работы за прошедший год.

2. Выборы и утверждение комиссий:

- учебная;

- комиссия по работе с родителями и общественностью;

- работа с «трудными»;

- работа по организации дежурства и хозяйственной деятельности;

3. Утверждение плана работы на новый учебный год.

**ОКТЯБРЬ**

1. Приглашение педагогически запущенных детей (заседание Совета школы совместно с Советом профилактики).

2. Организация спортивного мероприятия «Папа, мама и я – спортивная семья».

3. Подготовка школы к зиме.

**НОЯБРЬ**

1. Беседы с родителями педагогически запущенных детей.

2. Утверждение текста договора с родителями.

3. Состояние книжного фонда, сохранность учебников.

**ДЕКАБРЬ**

1. Утверждение плана проведения зимних каникул. Участие родительского комитета в проведении новогодних утренников.

2. Организация сопровождения подвоза учащихся.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Утверждение плана весенних каникул.

2. Знакомство с нормативными документами по проведению ГИА.

**МАРТ**

1. Вопросы ремонта школы.

2. Организация рейдов в семьи «запущенных» в воспитании, с целью изучения их семейного положения.

**АПРЕЛЬ**

1. Оказание помощи в подготовке проведении экзаменов.

2. Беседы с родителями педагогически запущенных детей.

3. Ремонт школы.

**МАЙ**

1. О проведении торжественного вручения аттестатов.

2. О подготовке к новому учебному году.

**Примерная тематика** **общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | 1. Права и обязанности родителей в системе общеобразовательной школы. 2. Выборы родительского комитета школы и классов | сентябрь | Директор школы, классные руководители |
| 2. | 1. Как помочь своему ребенку быть успешным в учебе? 2. О предварительных итогах I полугодия 3. Заключение договора между школой и родителями | декабрь | Классные руководители  1-11-х классов |
| 3. | 1. Проблемы воспитания в семье трудного ребенка. 2. Об итогах I полугодия учебно-воспитательной работы педагогического коллектива. 3. Локальные нормативные акты школы | февраль | Директор школы, классные руководители |
| 4. | 1. Как уберечь своих детей от вредных привычек? 2. Об итогах III четверти. 3. Вопросы ремонта кабинетов, классных комнат | апрель | Классные руководители  1-11-х классов |
| 5. | 1. Итоги учебного года 2. Организация оздоровления обучающихся на каникулах | май | Директор школы, педагогический коллектив |

**Примерный план работы попечительского совета (при наличии)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Проводить заседания ПС | 1 раз в четверть |  |
| 2. | Содействовать улучшению условий труда сотрудников школы | в течение года |  |
| 3. | Содействовать совершенствованию материальной технической базы школы | в течение года |  |
| 4. | Контролировать целевое использование внебюджетных средств администрацией школы | в течение года |  |
| 5. | Выработать концепцию единой школьной формы | в течение года |  |
| 6. | Заслушать отчет директора школы по финансово- хозяйственным делам | январь, май |  |
| 7. | Разработать форму договора школы с родителями учащихся по оказанию платных услуг | август |  |
| 8. | Внести в администрацию школы предложение об определении профиля обучения | апрель |  |

### 1.3. Методическая работа

**1.3.1. Организационная деятельность ШМО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Формирование методической среды**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Подписка на журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР | | Приобретение новинок методической литературы | Октябрь, январь | Заместитель директора по УВР | | Обновление информации на официальном сайте школы | В течение всего периода | Ответственный за сайт | | Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР | |
| **Аналитическая работа**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год | Май | Заместитель директора по УВР | | Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год | Июнь-июль | Заместитель директора по УВР | |
| **Работа с документами**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, учителя | | Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР, учителя | | Уточнение:  – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | Январь | Заместитель директора по УВР | | – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |  |  | | Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР | |
| **Работа с педагогическими работниками**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | | Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР | | Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Заместитель директора по УВР | |

**Примерный план работы методического совета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тематика** | **Ответственные** |
| Сентябрь | **Заседание первое** (установочное)  - Обсуждение плана методической работы школы и планов работы МС, ШМО на учебный год.  - Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов школы в новом учебном году.  - Создание творческих микрогрупп.  - Создание группы контроля адаптации обучающихся 5 классов к обучению на второй ступени обучения.  - Об оздоровительных мероприятиях в начальной школе, об организации кружковой деятельности.  - О состоянии физкультурно-массовой работы.  - Об участии в различных конкурсах для педагогов. | Руководитель ШМС |
| Ноябрь | **Заседание второе**  - Итоги I этапа Всероссийской олимпиады школьников.  - Итоги мониторинга учебного процесса за первую четверть.  - Итоги административных контрольных работ.  - Предварительный анализ успеваемости обучающихся 10-11 классов по результатам первой четверти.  - Обсуждение по подготовке «Портфолио» - визитной карточки ученика.  - Ознакомление со справками и приказами по итогам контрольных срезов знаний и посещения уроков членами администрации школы.  - О работе учителей с дневниками обучающихся, качество их проверки.  - Обсуждение плана проведения осенних каникул.  -О профилактике заболеваний гриппом, органов зрения у обучающихся. | Руководитель ШМС |
| Январь | **Заседание третье**  - Результативность методической работы школы за первое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей.  - Анализ деятельности творчески работающих учителей по проблемам.  - Итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодие.  - Итоги участия школы в муниципальных турах олимпиады школьников.  - О подготовке к педсовету.  - Корректировка плана работы по преемственности начальной и основной школы.  - О степени готовности 9-го класса к продолжению образования. О готовности к сдаче ГИА.  - Активизация внеурочных методов стимулирования мотивация к обучению. | Руководитель ШМС |
| Март | **Заседание четвертое**  - Работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности: итоги участия в международных конкурсах.  - Об усвоении учебного материала обучающимися 10 класса.  - Итоги мониторинга учебного процесса за третью четверть.  - Подготовка к ГИА. Определение формы итогового контроля.  - Самоанализ работы учителя. Подготовка к итоговому педсовету.  - О выполнении практической части учебной программы.  - О предварительном графике ГИА.  - Изучение нормативных документов, посвященных организации переводной и итоговой аттестации обучающихся. | Руководитель ШМС |
| Май | **Заседание пятое**  - Экспертная оценка методической работы школы за второе полугодие, за год.  - Подведение итогов аттестации, курсовой системы повышения квалификации педкадров школы за учебный год.  - Подведение итогов обмена опытом и обобщения опыта.  - Итоги мониторинга учебного процесса за 4 четверть, за год.  - Результаты работы МС.  - Отчёт о работе МС и ШМО за учебный год.  - О планировании работы МС и ШМО на следующий учебный год.  - Об организации летнего отдыха обучающихся.  - О проведении консультаций в период подготовки обучающихся к экзаменам.  - о проведении праздника «Последний звонок». | Руководитель ШМС |

**1.3.2. Педагогические советы**

**План работы педагогического совета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тематика** | **Ответственные** |
| Август | 1. Подведение итогов работы школы за прошедший учебный год. Утверждение плана работы школы на очередной учебный год.  1.2. Об итогах ГИА в 9,11 классов в 2024/2025 учебном году.  1.3. Организация «Дня знаний».  1.4. Об организации аттестации педработников в 2024/2025 учебном году. | Заместители директора  по УВР, ВР |
| Октябрь | 2.1. «ФГОС ООО: актуальные проблемы реализации».  2.2. Адаптация обучающихся 5-х классов.  2.3. Подведение итогов 1 четверти. | Заместители директора  по УВР |
| Январь | 3.1. О ходе реализации экспериментов, проектов и др. в ОУ.  3.2. Анализ работы за 1 полугодие. | Заместители директора  по УВР, ВР |
| Март | 4.1. Анализ внеурочной деятельности школьников в рамках ФГОС.  4.2. Взаимодействие семьи и школы в современных условиях. | Заместители директора  по ВР |
| Апрель | 5.1. Подготовка к итоговой аттестации школьников.  5.2.Об экзаменационном материале. | Заместитель директора  по УВР |
| Май | 6.1.О допуске учащихся к итоговой аттестации.  6.2.О летней оздоровительной работе. | Заместители директора  по УВР, ВР |
| Май | 7.1.О переводе обучающихся 1-8, 10 классов.  7.2.Итоги года и задачи на новый учебный год. | Заместители директора  по УВР, ВР |
| Июнь | 8.1. Мониторинг итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов.  8.2. О выпуске обучающихся 9,11классов. | Заместитель директора  по УВР |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования» | Март | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Контроль деятельности

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021 | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь, | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | Январь, май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года |  | Директор |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | в течение полугодия | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов |  | Заместитель директора по УВР |
| Проведение НИКО, оценка результатов |  | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь  Декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | в течении учебного года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | в течении учебного года | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета |  | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | в течении учебного года | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов |  | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности |  | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов |  | Заместитель директора по УВР |
| Проведение НИКО, оценка результатов |  | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования |  | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос |  | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов |  | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности |  | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов |  | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов |  | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) |  | Заместитель директора по ВР |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения |  | Заместитель директора по УВР |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования |  | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения |  | Заместитель директора по УВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП 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 |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | директор |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | директор |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь  Июль | директор |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Директор |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь  Март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь  Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь  Май | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь– мониторинг.  Июнь– оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 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 |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь.  Февраль.  Июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь.  Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | директор |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | директор |
| 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 |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Октябрь | директор |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности | Ноябрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры | Декабрь | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-июль | Директор, |

### Работа с кадрами

1. **Раздел «Работа с педагогическими кадрами, повышение квалификации, аттестация»:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объекты, содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид, формы, методы** | **Кто осуществляет контроль** | **Способы**  **подведения итогов** |
| **АВГУСТ** | | | | | |
| 1 | Тарификация | Уточнение и корректировка нагрузки на учебный год | Тематический | Директор | Совещание  при директоре |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | |
| 1 | Повышение квалификационной категории | Своевременное оформление необходимой документации | Персональный | Директор | Совещание  при директоре |
| 2 | Работа методических объединений и творческих групп | Планирование работы МО на новый учебный год | Тематический | Зам. директора  по УВР | Методический совет |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | |
| 1 | Работа с молодыми специалистами | План работы с молодыми специалистами и организация работы  по наставничеству | Тематический | Зам. директора  по УВР | Заседание ШМУ |
| 2 | Работа с вновь прибывшими учителями | Контроль за работой вновь прибывших учителей | Персональный | Зам. директора по УВР | Собеседования |
| 3. | Аттестация учителей | Уточнение списков учителей, желающих повысить квалификационную категорию | Тематический | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **НОЯБРЬ** | | | | | |
| 1 | Организация обмена опытом | Знакомство с применением новых форм и методов на уроках | Тематический | Зам. директора  по УВР | Приказ |
| 2 | Самообразование учителей | Реализация темы по самообразованию в работе учителя | Посещение уроков | Зам. директора  по УВР | Справка |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | |
| 1 | Контроль знания нормативных документов | Выполнение требований действующих нормативных документов по предметам | Тематический | Директор | Справка |
| 2 | Повышение квалификационной категории | Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории | Посещение уроков | Зам. директора  по УВР | Справка |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | |
| 1 | Посещение открытых уроков в рамках заседаний | Индивидуальная работа на уроке со слабоуспевающими обучающимися | Персональный | Руководители МО | Протоколы заседаний МО |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | |
| 1 | Работа с аттестуемыми учителями | Оказать помощь учителю в оформлении результатов деятельности | Персональный | Руководители МО | Заседание аттестационной комиссии |
| 2 | Работа творческих групп | Создать условия для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности учителей и совершенствования их деятельности в инновационной работе школы | Тематический | Зам. директора  по УВР | Заседание методического совета |
| **МАРТ** | | | | | |
| 1 | Работа предметных МО | Анализ работы предметных МО по обеспечению непрерывной связи системы методической работы с учебно-воспитательным процессом школы | Персональный | Директор | Совещание при директоре |
| 2 | Индивидуальная работа с учителями | Выявление творческого уровня учителей для изучения, обобщения и распространения их опыта | Персональный | Директор | Справка |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | |
| 1 | Организация  контроля и анализа профессиональной подготовки учителей | Выявление степени реализации задач, поставленных методической службой школы, регулирование и контроль уровня профессионального мастерства учителя | Тематический | Директор | Совещание  при директоре |
| 2 | Самообразование учителей | Анализ реализации учителями тем по самообразованию на практике | Тематический | Зам. директора  по УВР | Заседание методического совета |
| **МАЙ** | | | | | |
| 1 | Аттестация учителей | Анализ заявлений учителей на повышение или подтверждение квалификационной категории | Персональный | Зам. директора  по УВР | Совещание  при директоре |
| 2 | Создание банка информационных материалов | Обеспечение методическими материалами и рекомендациями всех структурных звеньев образовательного процесса | Тематический | Зам. директора  по УВР | Совещание  при директоре |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Декабрь | директор |
| Провести закупку:  – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;  – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | До 1 сентября | директор |

### 2.4. Нормотворчество

**2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разработка графика отпусков на предстоящий год | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
| Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы | Январь | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда школы | январь | специалист по охране труда |
| <…> |  |  |
| Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н | До 1 сентября | Специалист по охране труда |
| Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников) | до 1 сентября | специалист по охране труда, директор |

**2.4.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Штатное расписание | Декабрь | Бухгалтер, директор |
| Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | директор |

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление ПФХД | Декабрь | Директор, бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы | Июнь-август | Работники школы |

**3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы**

**Содержание материально-технической базы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Директор |
| Подготовка школы к началу учебного года | По отдельному плану | Директор |
| Ремонт вытяжки на пищеблоке | На осенних каникулах | Директор |
| Ремонт ограждения территории | Сентябрь – октябрь | Рабочий по комплексному обслуживанию |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Модернизация материально-технической базы**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги» | Сентябрь-октябрь | Директор | | Дополнить общественные пространства государственными символами 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 | Сентябрь | Директор | | Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ | Сентябрь | Директор | | Приобретение спортивного оборудования и инвентаря | Март – май | Заместитель директора по УВР, | | Приобретение материалов для ремонта помещений | Апрель – май | Рабочий по комплексному обслуживанию | | Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги» | Сентябрь-октябрь | Директор | | Дополнить общественные пространства государственными символами 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 | Сентябрь | Директор | | Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ | Сентябрь | Директор | | Приобретение спортивного оборудования и инвентаря | Март – май | Директор | | Приобретение материалов для ремонта помещений | Апрель – май | Рабочий по комплексному обслуживанию, Директор | | Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021) | Апрель– август | Директор | | Доукомплектование учебных кабинетов 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 | | Приобретение:  – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;  – оборудования для кабинетов технологии;  – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов | Май | Директор | | Приобретение спортивного оборудования и инвентаря | Март – май | Директор | | Приобретение материалов для ремонта помещений | Апрель – май | Директор | | Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021) | Апрель– август | Директор | | Доукомплектование учебных кабинетов 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 | | Приобретение:  – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;  – оборудования для кабинетов технологии;  – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов | Май | Директор | | | |

**3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение всего периода | Заместитель директора по АХЧ |
| Заключение договоров:  – на утилизацию люминесцентных ламп;  – смену песка в детских песочницах;  – дератизацию и дезинсекцию;  – вывоз отходов;  – проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Высадка в западной части территории зеленных насаждений | Апрель | Дворник |
| Переоборудование площадки для сбора отходов | Июль | Заместитель директора по АХЧ |

### 3.2. Безопасность

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

**Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести закупки:  – 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 |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Директор |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Директор |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | Директор |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | Директор |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Директор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | 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 | ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | | Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Директор и ответственный за обслуживание здания | | – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |  |  | | – заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |  |  | | – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | Декабрь |  | | – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |  |  | | Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | Январь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | | | |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | | Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Июль | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | | Распространять памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Август | Директор | | | |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности | | Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | ответственный за обеспечение пожарной безопасности | | Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности | |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Директор | | Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Директор | | Проверить работоспособность котельной | Сентябрь | Директор | | Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | Октябрь | Директор | | Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Директор | | Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Директор | | Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Директор | | Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | Директор | | Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Директор | | Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | Директор | | Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Директор | | 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 | | Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания  противопожарных систем | Директор | | Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Директор | | 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 | | Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение всего периода | Директор | | Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Директор | | Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Директор | |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Директор | | Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Директор | | Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Директор | | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Директор | | Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Директор | |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса ( по мере необходимости)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Закупить:  – СИЗ – маски и перчатки;  – дезинфицирующие средства;  – кожные антисептики | Сентябрь | Директор |
| Подготовить здание и помещения к работе:  – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно | Директор |
| – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | Октябрь | Директор |
| – следить за работой бактерицидных установок; | Ежедневно | Директор |
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно | Директор |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | Раз в квартал | Директор |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | Сентябрь, январь | Директор |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Проводить усиленный фильтр учеников и работников:  – термометрия с помощью бесконтактных термометров;  – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | медсестра, ответственный за охрану труда | | Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание | ежедневно | технический персонал | | Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам | Еженедельно по понедельникам | Ответственный за охрану труда | |  |  |  | |

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бошинская средняя общеобразовательная школа » и его приложениями  на 2022/2023 учебный год, утвержденным директором от 26.08.2022 приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Яшина И.С. | завуч по УВР, учитель русского языка и литературы |  |  |
| 2 | Михеева И.И. | учитель начальных классов |  |  |
| 3 | Пискурева С.Н. | учитель начальных классов |  |  |
| 4 | Прудников А.А. | учитель физической культуры, ОБЖ |  |  |
| 5 | Пискурев Е.Г. | учитель технологии |  |  |
| 6 | Карасева Е.В. | учитель иностранных языков |  |  |
| 7 | Шишина М.М. | соцпедагог, учитель технологии, музыки |  |  |
| 8 | Петухова Е.Ю. | учитель русского языка и литературы |  |  |
| 9 | Демичева Л.Н. | учитель математики |  |  |
| 10 | Карташова Л.В. | учитель истории, географии, обществознания |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |