


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ Республики Марий Эл
«Новоторъяльская школа-интернат»

Протокол № 33 от 05.08.2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Республики Марий Эл
«Новоторъяльская школа-интернат»
 Н.А. Еремина

Приказ № 95 от 06.08.2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ГБОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«НОВОТОРЪЯЛЬСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Цели, задачи и приоритетные направления работы на 2024-2025 учебный год

Цель: повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

Задачи:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства; совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности; на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

Раздел I. Управление общеобразовательным учреждением

Мероприятия	Сроки
Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа
Комплектование классов	до 31 августа
Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 31 августа
Организация горячего и льготного питания в школе. Составление графика питания и дежурства педагогов в столовой.	август-сентябрь
Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 2 сентября
Назначение классных руководителей, руководителей МО, руководителей кружков и секций	до 03.09
Распределение недельной нагрузки учителей-предметников	до 05.09
Комплектование кружков	до 5 сентября
Организация работы библиотеки: анализ наличия литературы; обеспеченность учебниками; информирование учителей и учащихся о новых поступлениях; проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы	до 10 сентября
Создание условий взаимосвязи учебного процесса с системой дополнительного образования	до 30.09
Утверждение КТП по предметам, расписаний кружков и секций, внеурочной деятельности	до 30.09
Заполнение официального сайта школы	до 30.09
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	до 30.09
База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей. Обследование семей «группы риска»	сентябрь
Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно
Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в триместр
Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года
Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в триместр
Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года
Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений	в течение года
Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы	в течение года
Изучение нормативно-правовой документации	в течение года
Организация работы по подготовке обучающихся к ОГЭ	по плану

Раздел II. Образовательная и воспитательная деятельность

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	30.09	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	30.09	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Разработать план профориентационной работы обучающихся	сентябрь	директор, заместитель директора по ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	в течение года	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы	учителя, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь– октябрь	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-е классы	апрель- сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению «трудных» детей	сентябрь	педагог-психолог, социальный педагог
Разработать план профилактической работы с «трудными» детьми	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог

		педагог
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь, в течение года	педагоги
Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР

Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	сентябрь	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, апрель	заместитель директора по УВР

Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	сентябрь	педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	сентябрь	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	сентябрь	педагоги дополнительного образования

Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	медицинский работник
Организация медосмотра детей и сотрудников, диспансеризации детей и сотрудников	сентябрь, январь	медицинский работник
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР, воспитатели

Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	сентябрь–ноябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр детей на кожные заболевания и педикулез	в течение года	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику	в течение года	воспитатели
Проводить динамические паузы и ф/минутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать Дни здоровья	1 раз в четверть	заместитель директора по ВР, учитель физкультуры
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	медицинский работник
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	педагог-библиотекарь

Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о доп.ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) СВО	в течение года	администрация
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	в течение года (при наличии согласия родителей)	педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	в течение года (по запросу)	педагог-психолог

Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	сентябрь	медицинский работник бухгалтер социальный педагог классные руководители воспитатели
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	медицинский работник бухгалтер социальный педагог классные руководители воспитатели
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	первая четверть	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	октябрь	классные руководители
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	март	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители воспитатели
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по плану	заместитель директора по ВР
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»; «Посади дерево» и т.д.	в течение года	заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		

Анкетирование по текущим вопросам: -удовлетворенность организацией питания обучающихся; -оценка работы школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: - «Организация свободного времени подростка» - «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) - «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся» - «Компьютер и дети» - «Безопасные каникулы»	сентябрь	классные руководители воспитатели социальный педагог советник директора педагог-библиотекарь педагог-организатор

План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, замдиректора по АХЧ, главный бухгалтер
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	классный руководитель, воспитатель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители и воспитатели 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, воспитатель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, воспитатели, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель, воспитатели
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы"»		классный руководитель, воспитатели, педагог-психолог

переходного возраста»		
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классный руководитель, воспитатели
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители, воспитатели
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители и воспитатели
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители, воспитатели, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	классный руководитель, воспитатели, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)

Методическая работа

План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	июнь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Работа с документами		
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков/занятий с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	в течение года	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
– график аттестации педагогических работников		

на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"	по запросам	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР

Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Допуск обучающихся 9-х классов к ГИА	апрель–май	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР

Административная и управленческая деятельность
Организация деятельности
Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	ответственный за сайт
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	в течение 2024 года	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	в течение 2024 года	Педагоги

Контроль деятельности
Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, воспитатели, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для	январь, май	заместитель директора по ВР

реализации воспитательной деятельности		
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	замдиректора по УВР, ответственный за сайт
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагоги
Стартовая диагностика обучающихся 5 класса		заместитель директора по УВР, педагоги
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ФООП НОО, ООО	октябрь	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений, заместитель директора по ВР
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.	ноябрь, декабрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		заместитель директора по ВР, классные руководители
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	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-библиотекарь
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	март	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов	апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–	май	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

9-х классов		
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы воспитателей, классных руководителей, учителей Анализ документации, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	администрация
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь– октябрь	секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	администрация
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	заместитель директора по АХЧ
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР

Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание УС	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	администрация
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
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 заместитель директора по ВР
Информационное направление		
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	педагог-библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
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, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Работа с кадрами
Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему уч.году	сентябрь	директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	администрация школы
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на доп.професс. образование по профилю пед.деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	главный бухгалтер

Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	медицинские работники
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении)	

	и на работу)	
направлять на периодический медиц. осмотр работников	по графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже 1 раза в квартал	специалист по охране труда, администрация
Провести закупку: -поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; -поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	главный бухгалтер специалист по охране труда

Нормотворчество

Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	ноябрь-декабрь	специалист по кадрам
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	специалист по охране труда

Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	первое полугодие	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	главный бухгалтер, специалист по кадрам, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	главный бухгалтер,
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	заместитель директора по ВР, педагоги

		дообразования
--	--	---------------

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

Закупка и содержание материально-технической базы

Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	главный бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	главный бухгалтер
Скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	педагог- библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	администрация
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	администрация
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	март–май	администрация
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	администрация
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	администрация
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	администрация
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ

Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров:	в течение	заместитель директора по

на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний	года	АХЧ, контрактный управляющий
--	------	------------------------------

Безопасность

Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию ОО		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	сентябрь	ответственный за безопасность ОО
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за безопасность ОО
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за безопасность ОО
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за безопасность ОО
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, систем подземных коммуникаций, складских помещений	в течение года	ответственный за безопасность ОО
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны	ноябрь	ответственный за безопасность ОО, заместитель директора по АХЧ
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за безопасность ОО
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	ответственный за безопасность ОО
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за безопасность ОО
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 безопасность ОО

Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	ответственный за ПБ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, ответственный за ПБ
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 ПБ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	ответственный за ПБ
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	ответственный за ПБ
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: вентиляционные камеры; фильтры; воздуховоды	октябрь	заместитель директора по АХЧ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, ответственный за ПБ
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	ответственный за ПБ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	ответственный за ПБ
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	ответственный за ПБ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответ. с инструкц. по эксплуат	заместитель директора по АХЧ, ответственный за ПБ
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	ответственный за ПБ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно	рабочие по обслуживанию зданий заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов	ежемесячно	ответственный за ПБ

эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам		
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	рабочие по обслуживанию зданий заместитель директора по АХЧ
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	сентябрь	директор, заместитель директора по АХЧ
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь– ноябрь	заместитель директора по АХЧ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	по необходимости, но не реже 1 раза в квартал	ответственный за ПБ заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственный за ПБ
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспект-м графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	ответственный за ПБ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	педагоги