

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 55»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

протокол от 28.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 М.В.Валеева

приказ № 118 от 01.09.2023



ПЛАН РАБОТЫ

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

## **Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

### **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;

использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;

повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;

проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;

проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;

проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать график оценочных процедур	Август – сентябрь 2023	Денисенко Е.И.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Кокоулина Е.М.
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Папуга И.В.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	Денисенко Е.И.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Кокоулина Е.М.
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	август	Валеева М.В.
Назначить классных руководителей	август	Валеева М.В.
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Классные руководители
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Кокоулина Е.М.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Денисенко Е.И.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	Денисенко Е.И.

Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги
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	Соломина О.А.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Кузбасса, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Папуга И.В., Волгина А.А.
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, педагог - психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Валеева М.В.
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:	май–август	заместитель директора по ВР

защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности		
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	Волгина А.А.
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	октябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	Папуга И.В., классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Папуга И.В.
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Папуга И.В.
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, Соломина О.А.
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Волгина А.А.
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Волгина А.А.
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Волгина А.А.
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

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

### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Фролова Ю.В.
Сформировать учебные группы	сентябрь	Фролова Ю.В.
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	Фролова Ю.В.

<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	август	Валеева М.В.
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий (внесение изменений)	сентябрь	Валеева М.В.
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	август	Валеева М.В.
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	август	Валеева М.В.

#### **1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	Вараксина Е.Н.
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	ноябрь, март, июнь	Сотова Н.Г.
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Соломина О.А.
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Альвинская Е.П.
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Овчинникова Е.И.

Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Вараксина Е.Н.
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Папуга И.В.
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Альникова А.А.
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Скогорева Л.Л.
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся,	Сентябрь	классные руководители



согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки и т.п.)	Октябрь	классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
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)	Альвинская Е.П.
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	Папуга И.В.
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Администрация школы
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Папуга И.В., Волгина А.А.
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Ноябрь	Альвинская Е.П.

Опросы: мониторинг деятельности школы в условиях дистанционного обучения	Сентябрь	Валеева М.В.
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Классные руководители
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек»	декабрь	
	февраль	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	Волгина А.А.
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Кокоулина Е.М.

### 1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители

1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1–11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
<b>Параллельные классные родительские собрания</b>		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		

Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Валеева М.В.
--	--------	--------------

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь– октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
Уточнить:	январь	

– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;		заместитель директора по УВР
– 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	Соломина О.А.
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Соломина О.А.
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	Соломина О.А.
Итоговое сочинение	ноябрь	Денисенко Е.И.
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Соломина О.А.
Итоговое собеседование	февраль	Денисенко Е.И.
Анализ результатов ВПР	май	Денисенко Е.И.
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Соломина О.А.
Отчет о самообследовании	апрель	Валеева М.В.
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	Валеева М.В.
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	Валеева М.В.
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	Валеева М.В.

### 1.3.3. Семинары

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

Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	Соломина О.А.
Формирование метапредметных результатов образования	март	Соломина О.А.
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	Денисенко Е.И.

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора по УВР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	заместитель директора по УВР, педагоги-предметники

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	Волгина А.А.

Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	Валеева М.В.
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	Волгина А.А.
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы

## 2.2. Контроль деятельности

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Соломина О.А.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Альвинская Е.П.
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Папуга И.В.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Папуга И.В.
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Папуга И.В.
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов

Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
		Заместитель директора по УВР, классные руководители
		Папуга И.В.
Проведение НИКО, оценка результатов		
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР, медработник школы
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	ноябрь, декабрь, январь	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		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР



Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	февраль	Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 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 обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
------------------------------	-------	---------------

<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август- сентябрь	Заместители директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	август- сентябрь	Соломина О.А.
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	август- сентябрь	Соломина О.А.
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август- сентябрь	Соломина О.А.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	ноябрь	Валеева М.В.
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Иванова Ю.С.
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	июль	Вараксина Е.Н.
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 воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Папуга И.В.

Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Валеева М.В.
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Буинцева Н.С.
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Валеева М.В.
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Валеева М.В.
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года	Вараксина Е.Н.
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	Вараксина Е.Н.

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;	ноябрь	Валеева М.В.

подготовить акт результатов промежуточного контроля		
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина июля	Валеева М.В.

### 2.3. Работа с кадрами

#### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
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

#### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители методических объединений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической 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	Валеева М.В.
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Валеева М.В.

#### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		

заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Альникова А.Е.
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Альникова А.Е.
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	Альникова А.Е.

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Альвинская Е.П.
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)	Альникова А.Е.

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	август, январь	Соломина О.А.

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	инвентаризационная комиссия
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Иванова Ю.С.
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	Альвинская Е.П.
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Вараксина Е.Н.

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Вараксина Е.Н.
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Вараксина Е.Н.

### 3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Иванова Ю.С.
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа

Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Валеева М.В.
---	--------	--------------

### 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	Сентябрь– октябрь	Иванова Ю.С.
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	август	Альникова А.Е.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	Альникова А.Е.
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Альникова А.Е.
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Альникова А.Е.
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	Альникова А.Е.
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Альникова А.Е.
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Альникова А.Е.

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Альникова А.Е.
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Альникова А.Е.
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкцию о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Альникова А.Е.
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Вараксина Е.Н.
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Альникова А.Е.



Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь	Альникова А.Е.
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Альникова А.Е.
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания  противопожарных систем	Альникова А.Е.
<b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	Альникова А.Е.
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Альникова А.Е.
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Альникова А.Е.
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Альникова А.Е.
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Альникова А.Е.

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за вирусных инфекций

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Закупить :	Сентябрь	Вараксина Е.Н.

дезинфицирующие средства; кожных антисептиков		Вараксина Е.Н.
следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно в течение 2023 года	
обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	Медработник школы
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Дежурный педагог
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Вараксина Е.Н.
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	Вараксина Е.Н.
генеральной уборки	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	Валеева М.В.

План работы актуализирован «\_\_\_\_\_» декабря 20\_\_г.

Причина

актуализации: \_\_\_\_\_