



МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 С. СЕРНОВОДСКОЕ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБОУ «СОШ № 4 с. Серноводское»)

МХХЪ «Эна-Хишкан муниципальни кӱштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат
ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӱШТАН
«ЭНА-ХИШКА ЙУЪРТАН № 4 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУХЪ «Эна-Хишка йуъртан № 4 йолу ЙУЙУШ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №4 с. Серноводское»
Протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №4
с. Серноводское»
_____/Т. А. Джабаева /
Приказ от 30.08.2024г. №_____

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4 с. Серноводское»
на 2024-2025 учебный год

с. Серноводское, 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	№ п/п	Наименование	Стр.
		Пояснительная записка	
Раздел №1. Образовательная и воспитательная деятельность	1.1.	Реализация общего и дополнительного образования	
	1.1.1.	Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность	
	1.1.2.	Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность	
	1.1.3.	Подготовка и организация ГИА	
	1.1.4.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ (внеурочная деятельность по уровням)	
	1.1.5.	Охрана и укрепление здоровья обучающихся	
	1.1.6.	Сопровождение обучающихся - детей ветеранов (участников) СВО	
	1.2.	Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	
	1.2.1.	График взаимодействия и консультирования	
	1.2.2.	План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний	
	1.3.	Методическая работа	
	1.3.1.	План организационно-методических мер	
	1.3.2.	Педагогические советы	
	1.3.3.	Семинары	
Раздел №2. Административная и управленческая деятельность	2.1.	Организация деятельности	
	2.1.1.	Информационное сопровождение образовательного процесса	
	2.1.2.	План организационных мер в рамках проведения Года семьи	
	2.2.	Контроль деятельности	
	2.2.1.	Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	
	2.2.2.	Внутришкольный контроль	
	2.2.3.	Внешний контроль деятельности школы	
	2.3.	Работа с кадрами	
	2.3.1.	Аттестация работников	
	2.3.2.	Повышение квалификации работников	
	2.3.3.	Охрана труда	
	2.4.	Нормотворчество	
2.4.1.	Разработка локальных и иных актов		
2.4.2.	Обновление локальных и иных актов		
Раздел №3. Хозяйственная деятельность и безопасность	3.1.	Закупка и содержание материально-технической базы	
	3.1.1.	Организационное обеспечение деятельности школы	
	3.1.2.	Ресурсное обеспечение образовательного процесса	
	3.1.3.	Санитарное обеспечение деятельности	
	3.2.	Безопасность	
	3.2.1.	Антитеррористическая защищенность	
3.2.2.	Пожарная безопасность		

Приложения

1	План работы по формированию у обучающихся функциональной грамотности	
2	План работы заместителя директора по УВР	
3	План работы заместителя директора по ВР	
4	План работы заместителя директора по ИКТ	
5	План работы завхоза	
6	План работы педагога – психолога	
7	План работы библиотекаря	
8	Тематика совещаний при директоре	
9	План работы методических объединений (начальные классы, гуманитарный цикл, естественно – научный и физико – математический циклы, эстетическое направление, ОБЗР и физическая культура, классные руководители)	
10	План работы целевой программы наставничества (4 пары по программе «Учитель – учитель»)	
11	План работы педсовета	
12	План работы по подготовке к ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ)	
13	План работы с одаренными детьми	
14	План работы со слабоуспевающими детьми	
15	Лист ознакомления сотрудников	

Пояснительная записка

Тема: *«Повышение качества образовательного процесса путем использования современных педагогических технологий в условиях реализации обновленных ФГОС»*

Цели работы школы на 2024/2025 учебный год: *сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.*

Задачи работы школы на 2024/2025 учебный год:

I. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- *совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием обновлённого ФГОС, ФОП, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;*
- *продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;*
- *повысить качество образования.*

II. Повысить качество образования в школе:

- *создать условия для повышения образования;*
- *совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;*
- *повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов.*

III. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ:

- *повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;*

- *расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).*

IV. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

- *развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.*
- *совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений*

V. Вести электронные журналы и дневники.

***Примечание:**

Закон не регламентирует форму и структуру годового плана работы школы. Образовательной организацией они определены самостоятельно, совместно с рабочей группой на оперативном совещании и утверждены приказом директора образовательной организации.

В содержании годового плана работы МБОУ «СОШ №4 с. Серноводское» предусмотрено: пояснительная записка, 3 основных раздела и приложения.

- 1. Образовательная деятельность:** реализация основных образовательных программ, план мероприятий, направленных на повышение качества образования, научно-методическая работа, формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся.
- 2. Воспитательная работа:** реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, изучение и применение государственной символики в образовательном процессе, работа с родителями, психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности.
- 3. Административная и управленческая деятельность:** независимая оценка качества образования, внутришкольный контроль, внутренняя система оценки качества образования, деятельность педагогического совета школы, работа с педагогическими кадрами, нормотворчество, цифровизация.

4. Хозяйственная деятельность и безопасность: безопасность, сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений, укрепление и развитие материально-технической базы.

Раздел №1. 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**

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	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 организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР, учитель – предметник
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР, учитель предметник
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
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 электронной информационно – образовательной среде (ЭИОС) школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам и / или с учащимися, показавшими низкие результаты по итогам РДР	в течение года	учителя - предметники, заместитель директора по УВР

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

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	сентябрь, а затем мониторить постоянно	педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся, нуждающихся в психологической помощи.	сентябрь	педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по	сентябрь	заместитель директора

адаптации всех обучающихся школы		по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг, флаг Чеченской Республики в школе	ежемесячно до 25-го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя - предметники
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения	до 6 ноября	заместитель

итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении		директора по УВР, администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ (внеурочная деятельность по уровням)

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	март-май	педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписание занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Заместитель директора по УВР

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Секретарь (при наличии медицинский работник)
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР

Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	в течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	завхоз
Проведение тематической работы с родителями учащихся, направленной на формирование в их семьях здоровьесберегающих условий, здорового образа жизни, профилактику вредных привычек.	в течение года	классные руководители
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	классные руководители (при наличии 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	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги

Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	классные руководители
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	классные руководители
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	библиотекарь

1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	сентябрь	заместитель директора по ВР, классные руководители
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	октябрь, февраль	библиотекарь, заместитель директора по ВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	ноябрь	директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	в течение года (при наличии согласия родителей)	педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	в течение года (по запросу)	педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
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	заместитель директора по ВР, педагог – психолог, классные руководители 7-11 классов
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 классов, педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	учитель информатики, педагог - психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители 1 – 11 классов
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	май	заместитель директора по УВР, завхоз
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в полугодии	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	администратор сайта
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной	заместитель директора по ВР

	работы	
Организация совместных с обучающимися тематических акций	в течение года по плану	заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> ➤ удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> ➤ оценка работы школы 	май	
Опросы: <ul style="list-style-type: none"> ➤ образовательные установки для вашего ребенка; 	август	Заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> ➤ способы взаимодействия с работниками школы 	август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> ✓ «Спрашивали - отвечаем» 	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, педагог – психолог, советник директора по воспитанию, учитель информатики
<ul style="list-style-type: none"> ✓ «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ «Организация свободного времени подростка»; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 11 классов); 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ «Компьютер и дети» 	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> ✓ профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	

✓ безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	педагог-психолог

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

Тема	Сроки	Ответственные
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем 2024/2025 учебном году	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР
Классные родительские собрания		
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
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»	заместитель директора по	

государственной аттестации выпускников»		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-х классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классный руководитель
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»		классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	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
Собрания для родителей первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	август	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	сентябрь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Формирование методической среды		

Обеспечить регистрацию на официальных образовательных сайтах («Аktion», «МетодШкола», «Говзалла» и др.)	сентябрь, май	заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы (по возможности)	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
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
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– 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
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя - наставники
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР
Принять участие в районном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	сентябрь, январь	заместитель директора по УВР, педагоги

Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678

(Постановление Правительства Российской Федерации 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

1.3.2. Педагогические советы

<i>Тема</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель– май	директор, заместитель директора по УВР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

1.3.3. Семинары

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	октябрь	заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР

Подготовка к ГИА

сентябрь–
май

заместитель директора
по УВР

Раздел №2. Административная управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Заключить договор на комплексную техническую	сентябрь	директор

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

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	сентябрь 2024	классные руководители 1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	октябрь 2024	директор, заместитель директора по УВР
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	ежемесячно	оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	в течение 2024 года	ответственный за стенды школы, госпаблик, администратор сайта
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	в течение 2024 года	заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	в течение 2024 года	педагоги

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП	1 раз в	заместитель директора по УВР

СОО	квартал	
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, завхоз
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	заместитель директора по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 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		заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		заместитель директора по УВР, классные руководители, педагог – психолог
Проведение НИКО, оценка результатов		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)	ноябрь, декабрь	заместитель директора по ВР, приглашенный медработник
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.		заместитель директора по УВР,
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
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.		заместитель директора по УВР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	январь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		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 обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов	апрель	заместитель директора по УВР
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; приглашенная 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	Ответственные
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	секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	контрактный управляющий

Организационное направление

Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	завхоз
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, руководители

		методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Библиотекарь
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	завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; подготовить акт результатов промежуточного контроля 	сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к	май–первая половина	директор, завхоз

началу 2024/25 учебного года.

августа

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	сентябрь	Директор, завхоз, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	завхоз, заместитель директора по УВР
Утвердите 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

2.3.2. Повышение квалификации работников

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	руководители структурных подразделений
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, секретарь
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор

2.3.3. Охрана труда

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> ➤ направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному 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 закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

<i>Наименование документа</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
График отпусков на предстоящий календарный год	ноябрь-декабрь	заместитель директора по УВР
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, руководители структурных подразделений
Должностные инструкции в общеобразовательной организации (в соответствии с Профстандартом, при его отсутствии со справочником «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».	в течение года (по необходимости)	ответственный, назначенный по приказу директора

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

<i>Наименование документа</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Программа развития школы	ноябрь	рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	секретарь
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

Раздел №3. Хозяйственная деятельность и безопасность.

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	директор, завхоз

Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	завхоз
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	март–май	директор, учитель физической культуры
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	директор, библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	директор, зам. директора по УВР, завхоз
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики 	май	директор, учителя – предметники
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Сроки	Ответственные
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ на утилизацию люминесцентных ламп; ✓ дератизацию и дезинсекцию; ✓ вывоз отходов; ✓ проведение лабораторных исследований и испытаний 	ноябрь	директор, завхоз
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	директор, завхоз
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	директор, завхоз
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	в течение года	директор, завхоз

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, ответственный за АТЗ
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	сентябрь	завхоз, 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;		
➤ заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД России по Чеченской Республике	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	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
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, заместитель директора по ВР

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Сроки	Ответственные
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 пожарную безопасность
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	завхоз, ответственный за пожарную безопасность
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 пожарную безопасность
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных первичных средств пожаротушения	ежемесячно	ответственный за пожарную безопасность
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	ответственный за пожарную безопасность
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	работник котельной, ответственный за пожарную безопасность
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры;	октябрь	Директор, ответственный за пожарную безопасность

— воздуховоды		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, ответственный за пожарную безопасность
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	завхоз, ответственный за пожарную безопасность
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	ответственный за пожарную безопасность
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	ответственный за пожарную безопасность
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завхоз, ответственный за пожарную безопасность
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • 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	ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	ответственный за пожарную безопасность

Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	директор
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	директор
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	по необходимости	завхоз
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	по возможности	директор, ответственный за ПБ
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 проведение инструктажей
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	ответственный за ПБ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	педагоги

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ответственные за разработку

№	ФИО	Должность	Наименование
1	Шаипова Е. А.	зам. дир. по УР	План работы по формированию у обучающихся функциональной грамотности
2	Хажиева Зура Дж.	зам. дир. по УВР	План работы заместителя директора по УВР
3	Сулейманова Д. Б.	зам. дир. по ВР	План работы заместителя директора по ВР
4	Какаев М. Р.	зам. дир. по ИКТ	План работы заместителя директора по ИКТ
5			План работы завхоза
6			План работы педагога – психолога
7			План работы библиотекаря
8			Тематика совещаний при директоре
9	Сулейманова Д. Б.	зам. дир. по ВР	План работы методических объединений (начальные классы, гуманитарный цикл, естественно - математический цикл, классные руководители)
	Цехоева В. Х.	уч. начальных кл.	
	Элиханова Р. С.	уч. русск. яз. и лит.	
	Хачукаева Е. Т.	уч. математики	
10			План работы целевой программы наставничества (4 пары по программе «Учитель – учитель»)
11			План работы педсовета
12			План работы по подготовке к ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ)
13			План работы с одаренными детьми
14			План работы со слабоуспевающими детьми
15			Лист ознакомления сотрудников

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
с планом работы МБОУ «СОШ №4 с. Серноводское»

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Исп.
Секретарь:
ФИО