

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

671430, Гравинский район, село Сосново-Озерское, ул.на  
Матросова, 46  
тел/факс: 8(30135)21486 e-mail: sossh1@mail.ru

НИЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БЮДЖЕДЭЙ ЮРЭНХИ  
БОЛБОСОРОЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН  
«НАРЬАТЫН 1-ДОХИ ЮРЭНХЫ  
БОЛБОСОРОЛОЙ ДУНДА БУРГУУЛИ»

671430, Ярууныи аймаг, Нархата буурин,  
Матросова гууламжа, 46  
утас/факс: 8(30135)21486 e-mail: sossh1@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОСОШ № 1»  
протокол от 29.08.2024 № 94

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «СОСОШ  
№ 1»  
Д.Д. Цыренова  
от 29.08.2024

### ПЛАН РАБОТЫ

МБОУ «Сосново-Озерская средняя общеобразовательная школа №1»

на 2024/2025 учебный год

с.Сосново-Озерское, 2024

# Содержание

|  |       |
|--|-------|
| <b>Пояснительная записка</b>                                     | 1     |
| <b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>   |       |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования             | 2-3   |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 4-5   |
| 1.3. Методическая работа   | 6-9   |
| <b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |       |
| 2.1. Организация деятельности                                    | 10-11 |
| 2.2. Контроль деятельности                                       | 12-13 |
| 2.2. Работа с кадрами  | 14-16 |
| 2.3. Нормотворчество   | 16-17 |
| <b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>     |       |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы           | 18-20 |
| 3.2. Безопасность  | 20-22 |
| <b>Приложения</b>  |       |
| Приложение 1. План работы с одаренными детьми                    | 23-31 |
| Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре         | 32-34 |
| Приложение 3. <...>  | 34-37 |

# Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

## **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- 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  |
|--|--|--|
| <b>Организация обучения</b>  |  |  |
| Сформировать график оценочных процедур   | декабрь, август                        | заместитель директора по УВР   |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий                              | перед каждой учебной четвертью         | 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, заместитель директора по УВР                         |
| 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 УВР  |
| 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, классные руководители, педагог-психолог, учителя-предметники |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской  | февраль                                | заместитель директора по УВР   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| олимпиады школьников по общеобразовательным предметам  |  |  |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО   | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР   |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО   | февраль, март, май   | заместитель директора по УВР   |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год   | апрель   |  |
| 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 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                                  |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>   |  |  |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь   | Директор, контрактный управляющий                                      |
| Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с   | Не позднее 1 мая   | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР                    |

|  |  |  |
|--|--|--|
| применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году |  |  |
| <...>  |  |  |

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

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный   |
|---|--|---|
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов  | Сентябрь–<br>октябрь                         | классные<br>руководители,<br>психолог                                       |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных   | май–август                                   | заместитель<br>директора по<br>УВР(НМР)                                     |
| 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<br>раза в четверть            | заместитель<br>директора по ВР  |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев  | сентябрь, а затем<br>мониторить<br>постоянно | Педагог-психолог  |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев   | сентябрь                                     | Педагог-психолог  |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы  | сентябрь                                     | заместитель<br>директора по ВР,<br>педагог-психолог                         |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе  | ежемесячно до<br>25- го числа                | заместитель<br>директора по ВР,<br>классные<br>руководители 1-11<br>классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:   | сентябрь,<br>в течение года<br>(по           | педагоги  |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>сформировать учебные группы;</li> <li>составить расписание занятий</li> </ul>  | необходимости)      |  |
| 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 ВР              |
| 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

| Мероприятие  | Срок          | Ответственный                |
|--|---------------|------------------------------|
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА                                       | Сентябрь      | Заместитель директора по УВР |
| 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 итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября   | заместитель 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

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

### 1.1.5. 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 | заместитель директора по УВР        |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей  | март–август    | руководитель лагеря,<br>заместитель |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | директора по ВР   |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей            | конец мая–<br>начало июня   | медицинский<br>работник,<br>руководитель<br>лагеря      |
| <...>   |   |   |
| <b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>   |   |   |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий   | В течение года  | Заместитель<br>директора по УВР                         |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся  | в течение<br>учебного года  | директор,<br>ответственный за<br>организацию<br>питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся   | в течение<br>учебного года  | директор,<br>ответственный за<br>организацию<br>питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август   | заместитель<br>директора по АХЧ                         |
| <...>   |   |   |
| <b>Лечебно-профилактическая работа</b>  |   |   |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов                                       | Сентябрь–<br>ноябрь   | Заместитель<br>директора по ВР,<br>педагог-психолог     |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез  | ежемесячно,<br>после каникул,<br>болезни и<br>отсутствия по<br>другим<br>причинам | медицинский<br>работник                                 |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся   | по отдельному<br>плану  | медицинский<br>работник                                 |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза   | один раз в год  | медицинский<br>работник                                 |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм                                       | в течение<br>учебного года  | медицинский<br>работник                                 |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими               | в течение<br>учебного года  | медицинский<br>работник                                 |

|  |                         |                             |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)                         |                         |                             |
| <...>  |                         |                             |
| <b>Спортивно-оздоровительная работа</b>  |                         |                             |
| 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        |                             |
| <...>  |                         |                             |
| <b>Санитарно-просветительская работа</b>   |                         |                             |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья                                   | В течение года          | Медицинский работник        |
| Разработать и раздать обучающимся памятки  | в течение учебного года | медицинский работник        |
| Оформлять санитарные бюллетени   |                         |                             |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»                        | 1 раз в четверть        | заведующий библиотекой      |

### 1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие  | Срок             | Ответственный  |
|--|------------------|--|
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)                       | Сентябрь         | Директор   |
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой  | Ноябрь           | Директор   |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО |   |                  |
| 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

| 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, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь         | Директор, медработник,   |
| 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 УВР, 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                 |
| Расылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах  | в течение года   | классные руководители 1-11 педагогов                             |
| Родительский мониторинг организации  | в течение года   | ответственный по   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)   | (при наличии заявок)                        | питанию  |
| <...>   |   |  |
| <b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>   |   |  |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»   | Сентябрь, апрель                            | Учитель информатики, психолог                              |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»  | октябрь, май                                | учитель информатики  |
| Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | ноябрь                                      | классные руководители                                      |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу   | в течение года                              | заместитель директора по УВР                               |
| <...>   |   |  |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>   |   |  |
| День открытых дверей  | Май   | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей  | 1 раз в четверть                            | классные руководители 1-11 классов                         |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями   | сентябрь, март                              | директор   |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы   | в течение года                              | заместитель директора по УВР                               |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий  | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР                               |
| Организация совместных с обучающимися акций:  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»;</li> </ul>  | октябрь, апрель                             | заместитель директора по ВР                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Посади дерево»</li> </ul>   | май   |  |
| <...>   |   |  |

| <b>Мониторинговые мероприятия</b>   |            |  |
|---|------------|--|
| Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> </ul>  | Сентябрь   | Классные руководители<br>1-11 классов          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• – оценка работы школы</li> </ul>   | Май        |  |
| Опросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательные установки для вашего ребенка;</li> </ul>   | Август     | Заместители директора                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>  | Август     |  |
| <...>   |            |  |
| <b>Консультирование и просвещение</b>   |            |  |
| Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>  | Ежемесячно | Заместители директора,<br>медицинский работник |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> </ul>   | сентябрь   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Организация свободного времени подростка»»;</li> </ul>  | ноябрь     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> </ul> | декабрь    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Компьютер и дети»</li> </ul>  | февраль    |  |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> <li>• профилактика детского травматизма, правила</li> </ul>  | сентябрь   | классные руководители<br>1-11 классов          |

|  |                |                  |
|--|----------------|------------------|
| безопасного поведения в школе и дома;  |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul> | сентябрь       |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>                      | 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   | Срок                | Ответственный  |
|--|---------------------|--|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>  |                     |  |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь            | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР  |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года  | декабрь             | заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог             |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул   | май                 | директор, заместитель директора по ВР, медсестра                     |
| <b>Классные родительские собрания</b>  |                     |  |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»  | <b>1-я четверть</b> | 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  |                     | классный руководитель  |

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| деятельности подростков»   |                     |  |
| 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»                     | <b>2-я четверть</b> | 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»               | <b>3-я четверть</b> | 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»                          | <b>4-я четверть</b> | 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   |                     | классный руководитель  |



|   |        |   |
|---|--------|---|
| выпускному»   |        |   |
| <b>Параллельные классные родительские собрания</b>  |        |   |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»   | Май    | Классные руководители                             |
| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>   |        |   |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников  | Апрель | Директор, классный руководитель                   |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь   | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе                    |        | директор, классный руководитель                   |

## 1.3. Методическая работа

### 1.3.1. План организационно-методических мер

| Мероприятие  | Срок            | Ответственный                         |
|--|-----------------|---------------------------------------|
| <b>Формирование методической среды</b>   |                 |                                       |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы   | Сентябрь, май   | Заместитель директора по УВР          |
| Организовать закупку новинок методической литературы   | 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          |
| <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>  |                 |                                       |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся   | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных  | в течение года  | заместитель директора по УВР,         |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| образовательных технологий  |                     | учителя                                      |
| Уточнить:<br>– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;  | январь              | заместитель<br>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<br>директора по УВР              |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>   |                     |  |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития             | Сентябрь            | Заместитель<br>директора по УВР              |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников                                   | в течение года      | заместитель<br>директора по УВР              |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам  | По запросам         | заместитель<br>директора по УВР              |
| Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»      | Сентябрь            | Заместитель<br>директора по УВР,<br>педагога |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий                          | Сентябрь,<br>январь | Заместитель<br>директора по УВР,<br>педагога |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | По запросам         | Заместитель<br>директора по УВР              |
| <...>   |                     |  |

### 1.3.2. Педагогические советы

| Тема   | Срок   | Ответственный                |
|--|--------|------------------------------|
| 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

| Мероприятие  | Срок         | Ответственный                |
|--|--------------|------------------------------|
| 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 II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 2.1. Организация деятельности

### 2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

| Мероприятие   | Срок  | Ответственный              |
|---|---|----------------------------|
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы | Сентябрь  | Директор                   |
| 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

| Мероприятие  | Срок                | Ответственный                          |
|--|---------------------|--|
| 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          |
| Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью»,  | В течение 2024 года | Заместитель директора по ВР, советники |

|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи   |                     | директора по воспитанию,<br>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)

| Мероприятие   | Сроки                 | Ответственный  |
|---|-----------------------|--|
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий   | 1 раз в четверть      | Заместитель директора по УВР                               |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО  | 1 раз в квартал       | заместитель директора по УВР                               |
| 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                  | 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            | Замдиректора по УВР, технический специалист                |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х   | сентябрь              | Заместитель директора по                                   |

|  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками  |                 | 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 ФООП НОО, ООО, СОО   |                 | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности   | октябрь         | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| 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) |                 | Заместитель директора по ВР, медсестра                              |
| 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.  | ноябрь, декабрь | 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  |                 | Заместитель директора по УВР  |

|  |         |  |
|--|---------|--|
| процессе.<br>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.<br>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР                          |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий  | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования   |         | Заместители директора  |
| 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   | апрель  | Заместитель директора по УВР, классные руководители                                |
| Проведение НИКО, оценка результатов  |         | 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   | май     | Заместитель директора по   |

|  |      |   |
|--|------|---|
| материала ООП, программ дополнительного образования  |      | 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<br>Медсестра                            |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года  |      | Заместитель директора по УВР  |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения   | июнь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.<br><br>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                    | Июнь–август | Заместитель директора по УВР(НМР)   |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь        | Заместитель директора по УВР(НМР), руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО  | июль        | заместитель директора по УВР, Заместитель директора по УВР(НМР)           |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на                         | август      | заместитель директора по УВР, Заместитель                                 |



|  |  |   |
|--|--|---|
| соответствие ФГОС СОО  |  | директора по УВР(НМР)   |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения                          | август                                   | заместитель директора по УВР, Заместитель директора по УВР(НМР) |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>   |  |   |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы   | Сентябрь–октябрь                         | делопроизводитель   |
| 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   |
| <b>Организационное направление</b>   |  |   |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | Август                                   | Заместитель директора по АХЧ                                    |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий   | октябрь, март–апрель                     | заместитель директора   |
| 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 ВР                                     |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе   | июнь                                     | заместитель директора по ВР                                     |
| 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  |
| <b>Кадровое направление</b>  |   |   |
| 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.<br>Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР                              |
| <b>Информационное направление</b>  |   |   |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК  | декабрь, июнь   | директор  |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан  | в течение года  | директор  |
| <b>Материально-техническое направление</b>   |   |   |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации  | В течение года по графикам проверки                               | Заместитель директора по АХЧ                              |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками  | в течение года по графику проверки                                | заведующий библиотекой                                    |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов   | в течение года  | заместитель директора по УВР                              |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет   | в течение года  | учитель информатики                                       |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года  | педагоги, заместитель директора по АХЧ                    |

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

| Мероприятие   | Срок                        | Ответственный                          |
|---|-----------------------------|--|
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"><li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li><li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li><li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li></ul> | Сентябрь                    | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе   | сентябрь                    | директор                               |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.   | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по АХЧ |
| <...>   |                             |  |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие  | Срок                  | Ответственный   |
|--|-----------------------|---|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь              | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР(НМР) |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности   | октябрь               | заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР(НМР)           |
| Утвердите состав аттестационной комиссии   | октябрь               | директор  |
| Провести консультации для аттестуемых работников   | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии   |
| Организовать работу по рассмотрению  | по                    | по мере   |

|  |                       |                                      |
|--|-----------------------|--------------------------------------|
| конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации                                | необходимости         | 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

| Мероприятие  | Срок             | Ответственный                          |
|--|------------------|--|
| 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                   |
| 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 | контрактный управляющий, директор      |
| <...>  |                  |  |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие   | Срок           | Ответственный  |
|---|----------------|--|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul> | Ноябрь         | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>направлять на предварительный</li> </ul>   | в течение года |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;   | (при поступлении на работу)                        |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>   | 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  | контрактный управляющий, 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 |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul> | до 1 сентября                                      | контрактный управляющий, специалист по охране труда                |
| <...>   |  |  |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|------------------------|------|---------------|
|------------------------|------|---------------|

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| График отпусков на предстоящий календарный год   | Ноябрь-декабрь                     | Кадровик   |
| 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 |
| <...>  |                                    |  |

#### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

| Наименование документа   | Срок           | Ответственный                                   |
|--|----------------|---|
| Программа развития школы   | Ноябрь         | Рабочая группа                                  |
| Штатное расписание   | август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор                   |
| Номенклатура дел   | декабрь        | делопроизводитель                               |
| Положение об оплате труда  | декабрь        | бухгалтер                                       |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь         | руководитель центра дополнительного образования |
| <...>  |                |   |

## 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 | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД                                       | декабрь        | директор, бухгалтер                   |
| Составить план-график закупок на                     | декабрь        | контрактный                           |

|   |                                |                              |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| предстоящий календарный год   |                                | управляющий                  |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март                   | директор, библиотекарь       |
| Организовать субботники   | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по АХЧ |
| 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

| Мероприятие  | Срок          | Ответственный  |
|--|---------------|--|
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря   | Март–май      | Заместитель директора, контрактный управляющий                       |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)   | апрель–август | заместитель директора по УВР, УВР(НМР), заместитель директора по АХЧ |
| 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    | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ           |
| Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• оборудование для кабинетов технологии;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики</li> </ul> | май           | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий                |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года   | июнь–июль     | заместитель директора по АХЧ   |
| <...>  |               |  |

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

| Мероприятие  | Срок           | Ответственный   |
|--|----------------|---|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"><li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li><li>• смену песка в детских песочницах;</li><li>• дератизацию и дезинсекцию;</li><li>• вывоз отходов;</li><li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li></ul> | Ноябрь         | Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений  | апрель         | заместитель директора по АХЧ                          |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов  | июль           | заместитель директора по АХЧ                          |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы   | В течение года | Заместитель директора по АХЧ                          |
| <...>  |                |   |

## 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li><li>• выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li><li>• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами</li></ul> | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |



|   |                |  |
|---|----------------|--|
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта   | октябрь        | руководители структурных подразделений   |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства   | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                               |
| 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, заместитель директора по АХЧ |
| <...>   |                |  |
| <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:<br><br>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;<br><br>– составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь       | Зам. директора по АХЧ, 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  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> </ul>  |                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> </ul>  |                |  |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> </ul>   | декабрь        |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>  |                |  |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии   | январь         | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| <...>  |                |  |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>  |                |  |
| 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, контрактный управляющий  |
| <...>  |                |  |

### 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 | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |

|  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| действующим законодательством  |                 |   |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | ноябрь          | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль         | специалист по пожарной безопасности                               |
| <...>  |                 |   |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>  |                 |   |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов   | ежемесячно      | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений  | сентябрь        | специалист по пожарной безопасности                               |
| Организовать проверку работоспособности котельной  | сентябрь        | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности           |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:<br>— вентиляционные камеры;<br>— циклоны;<br>— фильтры;<br>— воздухопроводы   | октябрь         | Директор, специалист по пожарной безопасности                     |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки   | октябрь         | директор, специалист по пожарной безопасности                     |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения   | октябрь, апрель | специалист по пожарной безопасности                               |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | ноябрь          | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств  | ноябрь, май     | специалист по пожарной безопасности                               |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности  | январь, май   | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений   | апрель  | специалист по пожарной безопасности                               |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей   | в соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| <p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul> | в соответствии с технической документацией устройств            | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты  | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности                               |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора   | еженедельно по пятницам   | заместитель директора по АХЧ                                      |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам  | ежемесячно по 25-м числам                                       | специалист по пожарной безопасности                               |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве   | в течение года  | специалист по пожарной безопасности                               |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими   | в течение года  | специалист по пожарной безопасности                               |

|  |  |  |
|--|--|--|
| фонариками   |  |  |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега           | в зимний период                                  | специалист по пожарной безопасности                        |
| <...>  |  |  |
| <b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>   |  |  |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа   | Сентябрь   | Директор, специалист по пожарной безопасности              |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах      | октябрь–ноябрь                                   | директор, специалист по пожарной безопасности              |
| <...>  |  |  |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>                                   |  |  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал    | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей  | в соответствии с графиком                        | ответственные 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                                    | специалист по пожарной безопасности                        |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности                                  | в течение года                                   | Педагоги   |
| <...>  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы МБОУ «СОСОШ№1» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором от 29.08.2024 ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О.          | Должность                    | Дата | Подпись |
|-------|-------------------|------------------------------|------|---------|
| 1     | Дондокова С.Д.    | Заместитель директора по УВР |      |         |
| 2     | Сандитова Т.Б.    | Заместитель по УВР(НМР)      |      |         |
| 3     | Дугарова С.А.     | Заместитель директора по ВР  |      |         |
| 4     | Дулгаров Б.С.     | Заместитель директора по АХЧ |      |         |
| 5     | Цыденова С.Ц.     | Педагог-психолог             |      |         |
| 6     | Шаргакшанова А.В. | Социальный педагог           |      |         |
| 7     | Рыгзенова С.С.    | делопроизводитель            |      |         |
| 8     | Чепайкина М.И.    | Медицинский работник         |      |         |
| 9     | Балданов Ц.З.     | Препод.-организатор ОБЗР     |      |         |

План работы актуализирован « » 2024 г.