

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 3 |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация общего и дополнительного образования  1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  1.3. Методическая работа | 4-12  13-17  18-21 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Организация деятельности  2.2. Контроль деятельности  2.2. Работа с кадрами  2.3. Нормотворчество | 1 22-23  23-30  31-32  33 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность | 34-35  36-41 |

**Пояснительная записка**

**Полное наименование в соответствии с Уставом**: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Майская школа с крымскотатарским языком обучения имени Номана Челебиджихана» Джанкойского района Республики Крым

Учредителем Муниципального общеобразовательного учреждение «Майская школа с крымскотатарским языком обучения имени Номана Челебиджихана» Джанкойского района Республики Крым является Администрация Джанкойского района Республики Крым.

Юридический адрес: 296178, Республика Крым, Джанкойский район, с.Майское, ул.Шевченко, д.20

Адрес электронной почты: ***school\_djankoysiy-rayon12@crimeaedu.ru***

Сайт: Majskaya-rk.su

МОУ «Майская школа с крымскотатарским языком обучения имени Номана Челебиджихана» была открыта в 1997 году. В 2022 году переименована в муниципальное общеобразовательное учреждение «Майская школа с крымскотатарским языком обучения имени Номана Челебиджихана». В 2024 году была принята новая редакция Устава (от «15» августа 2024 года № 260/01-03) Муниципального общеобразовательного учреждения «Майская школа с крымскотатарским языком обучения» Джанкойского района Республики Крым. Организационная правовая форма – бюджетное учреждение. Проектная мощность 200 человек.

В 2024-2025 учебном году школа будет работать над проблемой **«Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность учащихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС»**

Деятельность педагогического коллектива школы в 2024-2025 учебном году должна осуществляться в соответствии с основными целями:

* сформировать единое образовательное пространство;
* сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие

приоритетные задачи:

* совершенствование материально-технических и иных 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** | Отметка о выполнении | |
| **Организация обучения** | | |  | |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., заместитель директора по ВР Савченко Н.М. |  | |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР Савченко Н.М. |  | |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР Савченко Н.М. |  | |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Назначить классных руководителей | август | Директор Куртнезиров Р.З. |  | |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Организовать прием в 1-е классы | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., 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 Куртнезирова Ш.М. |  | |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** | | | | |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь | Директор КуртнезировР.З. | |  |
| Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт Новрузова Л.Ф., заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |

**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–октябрь | классные руководители, педагог-психолог Новрузова Л.ф. |  |
| 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 Савченко Н.М. |  |
| 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 Савченко Н.М. |  |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев | сентябрь, а затем мониторить постоянно | Педагог-психолог Новрузова Л.Ф. |  |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев | сентябрь | Педагог-психологНоврузова Л.Ф. |  |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР Савченко Н.М., педагог-психолог Новрузова Л.Ф. |  |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25- го числа | заместитель директора по ВР Савченко Н.М., классные руководители 1-11 классов |  |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | Педагоги |  |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР Савченко Н.М. |  |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| 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 Савченко Н.М. |  |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР Савченко Н.М. |  |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР Савченко Н.М. |  |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР Савченко Н.М. |  |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководители 9-х и 11-х классов |  |

**1.1.3. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Отметка о выполнении |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | администратор сайта Новрузова Л.Ф. |  | |
| 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 Куртнезирова Ш.М., 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 Куртнезирова Ш.М. |  | |
| 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 Куртнезирова Ш.М., 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 Куртнезирова Ш.М. |  | |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении | |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |  | |
| 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 расписаний занятий по реализации  дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |  | |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** | | | | |
| 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, январь, 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** | Отметка о выполнении | | |
| **Организационные мероприятия** | | |  | | |
| Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год | Сентябрь | Медицинский работник Абдувелиева Г. |  | | |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | | |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР Савченко Н.М. |  | | |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая–начало июня | медицинский работник, руководитель лагеря |  | | |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | | | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | | |  |
| 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 Аблаев И.Р. | | |  |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | | | | |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР Савченко Н.М., педагог-психолог Новрузова Л.Ф. | |  | |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник Абдувелиева Г. | |  | |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану | медицинский работник Абдувелиева Г. | |  | |
| 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 Абдувелиева Г. | |  | |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник Абдувелиева Г. | |  | |
| **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 Савченко Н.М. | |  | |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть |
| Организовать соревнования «Папа, мама и я – спортивная семья» | Сентябрь, апрель |  | |  | |
| **Санитарно-просветительская работа** | | | | | |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник Абдувелиева Г. | | |  |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года | медицинский работник Абдувелиева Г. | | |  |
| Оформлять санитарные бюллетени |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | Педагог-библиотекарь Османова Л.Э. | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Отметка о выполнении |
| 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 Куртнезирова Ш.М. |  | |
| 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 Новрузова Л.Ф. |  | |
| Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог Новрузова Л.Ф. |  | |

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

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | |  | |
| **Организационные мероприятия** | | | |  | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | Сентябрь | 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 | |  | |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги | |  | |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию | |  | |
| **Создание условий для участия семей** **в обеспечении информационной безопасности детей** | | | |  | |
| 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 Куртнезирова Ш.М. | |  | |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | | | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., завхоз Аблаев И.Р. | | |  |
| 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 Куртнезирова Ш.М. | | |  |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | | |  |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР Савченко Н.М. | | |  |
| * «Посади дерево» | май |
| **Мониторинговые мероприятия** | | | | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:   * – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов | |  | |
| * – оценка работы школы | Май |
| Опросы:   * образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  | |
| * способы взаимодействия с работниками школы | Август |
| **Консультирование и просвещение** | | | | | |
| Обеспечить групповое консультирование:   * «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР Савченко Н.М., медицинский работник Абдувелиева Г. | |  | |
| * «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |
| * «Организация свободного времени подростка»; | ноябрь |
| * «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь |
| * «Компьютер и дети» | февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:   * профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | классные руководители 1-11 классов |  | | |
| * 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) родительских собраний**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении | | | |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |  | | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем году. | 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 |  | | | |
| **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** | классные руководители 1–11 классов | | | |  |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог | | | |  |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов | | | |  |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог | | | |  |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классные руководители, медсестра | | | |  |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 5–9-классов | | | |  |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | классный руководитель | | | |  |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классные руководители 9 и 11 классов | | | |  |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 8–11 классов | | |  | |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) | | |  | |
| 9 класс: «Помощь семьи 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 | | |  | |
| **Параллельные классные родительские собрания** | | | | | | |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители | |  | | |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | | |  | | |
| 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** | | Отметка о выполнении |
| **Формирование методической среды** | | | |  |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| **Аналитическая работа** | | | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| **Работа с документами** | | | |  |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., учителя | |  |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., учителя | |  |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| – 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 Куртнезирова Ш.М. | |  |
| **Работа с педагогическими работниками** | | | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответа на вопросы педагогов» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., педагоги |  | |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., педагоги |  | |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | По запросам | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| Итоговое собеседование | февраль | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| Анализ результатов ВПР | май | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |  |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Отметка о выполнении |
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Накопительная система оценивания (портфолио) | февраль | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Формирование метапредметных результатов образования | март | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Подготовка к ГИА | сентябрь–май | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении |
| 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** | Отметка о выполнении |
| 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», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор,  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** | | Отметка о выполнении |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., педагоги | |  |
| **Состояние преподавания истории и обществознания** | ноябрь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| **Состояние преподавания математики в 5-6 классах** | Декабрь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| **Состояние преподавания русского языка и математики в начальной школе** | Февраль | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| **Состояние преподавания биологии** | Март | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| **Состояние преподавания географии** | Март | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| **Состояние преподавания ИЗО и музыки.** | Апрель | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., завхоз Аблаев И.Р. | |  |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | январь, май | заместитель директора по ВР Савченко Н.М., классные руководители | |  |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР Савченко Н.М. | |  |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | Замдиректора по УВР Куртнезирова Ш.М., технический специалист | |  |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., классные руководители 1-х классов | |  |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., 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 ФОП НОО, ООО, СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., руководители ШМО | |  |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М.,  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) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР Савченко Н.М., 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.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., | |  |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию | |  |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М.,  заместитель директора по ВР Савченко Н.М. | |  |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., завхоз Аблаев И.Р. | |  |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | март | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М.,  руководители методических объединений | |  |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., классные руководители | |  |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, Савченко Н.М. классные руководители | |  |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| 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 Савченко Н.М.  Медсестра |  | |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., руководители методических объединений |  | |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** | Отметка о выполнении | |
| **Нормативно-правовое направление** | | |  | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| 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 классные Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  | |
| **Финансово-экономическое направление** | | | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь Пряжникова Э.Ш. |  | |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора Куртнезирова Ш.М. |  | |
| 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 Аблаев И.Р. | |  |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| 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 Куртнезирова Ш.М. | |  |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| 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 Куртнезирова Ш.М. |  | |
| 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 Куртнезирова Ш.М. |  | |
| **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 Аблаев И.Р. | |  |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | Педагог-библиотекарь | |  |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| 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, завхоз Аблаев И.Р. | |  |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:   * 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 Куртнезирова Ш.М. |  |
| 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, завхоз Аблаев И.Р. |  |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Отметка о выполнении |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., завхоз Аблаев И.Р. | |  |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. | |  |
| 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |
| 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 | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М. |  |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Директор, медсестра |  |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | Директор |  |
| Организовать СОУТ | январь | директор, завхоз |  |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | Директор, завхоз |  |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Директор |  |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Директор, завхоз |  |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | Директор, завхоз |  |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Секретарь учебной части |  |
| 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 ) | Директор, председатель ПК |  |

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |  |
| Штатное расписание | август, январь | Директор |  |
| Номенклатура дел | декабрь | Секретарь учебной части |  |
| Положение об оплате труда | декабрь | Председатель ПК Аблаева А.Х. |  |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | Заместитель директора по ВР Савченко Н.М. |  |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | директор, завхоз |  |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, бухгалтер |  |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | Директор |  |
| 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 Аблаев И.Р. |  |
| 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** | Отметка о выполнении |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., завхоз |  |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., завхоз |  |
| 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 Куртнезирова Ш.М., завхоз |  |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; * оборудование для кабинетов технологии; * программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики | май | Заместитель директора по УВР Куртнезирова Ш.М., завхоз |  |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | Завхоз Аблаев И.Р. |  |

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | Отметка о выполнении |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Завхоз Аблаев И.Р. |  |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | Завхоз Аблаев И.Р. |  |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | Завхоз Аблаев И.Р. |  |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Завхоз Аблаев И.Р. |  |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | | Отметка о выполнении |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | | | | |
| Провести закупку:   * 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, завхоз |  | | |
| 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 Савченко Н.М. |  | | |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Савченко Н.М. |  | | |
| 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 Савченко Н.М.,завхоз Аблаев И.Р. |  | | |
| **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 Савченко Н.М. | |  | |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания | |  | |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| * заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь |
| * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Савченко Н.М. | |  | |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | | |  | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Савченко Н.М. | |  | |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Савченко Н.М. | |  | |
| 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 Савченко Н.М. | |  | |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, завхоз | |  | |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Отметка о выполнении | |
| **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 | Специалист по пожарной безопасности | |  | |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | завхоз, 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 | |  | |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | | | |  |
| 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:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | 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 | завхоз, 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 | завхоз, специалист по пожарной безопасности | | |  |
| Проверить:   * огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; * устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; * автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | 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 | Завхоз Аблаев И.Р. |  | | |
| 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 фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности |  | | |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |  | | |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** | | | | | |
| 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 | |  | |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | | |  | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив 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 |  | | |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Муниципального общеобразовательного учреждения «Майская школа с крымскотатарским языком обучения имени Номана Челебиджихана» на 2024/2025 учебный год, рассмотренным на заседании педагогического совета от 27.08.2024 № 15. ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ФИО работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 | Куртнезиров Руслан Зикирияевич | 27.08.2024 |  |
| 2 | Куртнезирова Шевкие Михайловна | 27.08.2024 |  |
| 3 | Савченко Наталья Михайловна | 27.08.2024 |  |
| 4 | Смаилова Альме Смаиловна | 27.08.2024 |  |
| 5 | Новрузова Линара Фикрет кызы | 27.08.2024 |  |
| 6 | Ибрагимова Эльзара Энверовна | 27.08.2024 |  |
| 7 | Вилиляева Алие Джевдетовна | 27.08.2024 |  |
| 8 | Бейтуллаева Ленара Айдеровна | 27.08.2024 |  |
| 9 | Максудова Зарема Эскендеровна | 27.08.2024 |  |
| 10 | Муспаева Эмине Юсуповна | 27.08.2024 |  |
| 11 | Мустафаева Диляра Энверовна | 27.08.2024 |  |
| 12 | Сейтмустафаева Хатидже Шамиловна | 27.08.2024 |  |
| 13 | Шабутова Зарема Меметовна | 27.08.2024 |  |
| 14 | Азаматова Султание Энверовна | 27.08.2024 |  |
| 15 | Куртнезирова Эльвина Сейдаметовна | 27.08.2024 |  |
| 16 | Решитов Нариман Менсутович | 27.08.2024 |  |
| 17 | Саидова Эльвина Рустемовна | 27.08.2024 |  |
| 18 | Мустафаев Шевкет Билялович | 27.08.2024 |  |
| 19 | Мустафаева Лейля Назимовна | 27.08.2024 |  |
| 20 | Бекирова Лиля Энверовна | 27.08.2024 |  |
| 21 | Исмаилов Сейран Диляверович | 27.08.2024 |  |
| 22 | Аблаева Алие Хайруллаевна | 27.08.2024 |  |
| 23 | Азаматова Ленура Рустемовна | 27.08.2024 |  |
| 24 | Усеинов Рефат Диляверович | 27.08.2024 |  |
| 25 | Османова Нияра Таировна | 27.08.2024 |  |
| 26 | Сулейманова Винера Юнусовна | 27.08.2024 |  |
| 27 | Эмиров Саидумер Сейдалиевич | 27.08.2024 |  |
| 28 | Усманов Эльмир Эмбияевич | 27.08.2024 |  |
| 29 | Аметова Айше Рустемовна | 27.08.2024 |  |
| 30 | Османова Лемара Энверовна | 27.08.2024 |  |