

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Мартыновская школа им. Николая Колоколова»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ «Мартыновская
школа имени Николая Колоколова»

от 31.08.2023 №139-О

Директор

А.А. Стуликова



ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального общеобразовательного учреждения «Мартыновская школа имени Николая
Колоколова»
на 2023-2024 учебный год

с.. Мартыновка, 2023

Содержание

Пояснительная записка	4
 Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-12
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	12-18
1.3. Методическая работа	18-22
 Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
	22-24
2.1. Организация деятельности	24-39
2.2. Контроль деятельности	40-42
2.3. Работа с кадрами	42-42
2.4. Нормотворчество	
 Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	43-46
3.2. Безопасность	47-53
 Приложения	 54-65
Приложение 1. План мероприятий по соблюдению конституционного права на получение образования	
Приложение 2. План-график оперативных совещаний при директоре на 2023-2024 учебный год	
Приложение 3. План работы школьного методического совета на 2023- 2024 учебный год	
Приложение 4. План работы школьного методического объединения гуманитарно- филологического цикла на 2023 -2024 учебный год	

Приложение 5. План работы школьного методического объединения естественно-математического цикла на 2023 -2024 учебный год

Приложение 6. План работы школьного методического объединения учителей начальных классов на 2023 -2024 учебный год

Приложение 7. План работы школьного методического объединения классных руководителей на 2023-2024 учебный год

Приложение 8. План работы библиотекаря на 2023-2024 учебный год

Приложение 9. План работы совета профилактики на 2023-2024 учебный год

Приложение 10. План воспитательной работы на 2023-2024 учебный год

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: Выстроить целенаправленную системную работу на всех ступенях образования по овладению самостоятельной проектной и исследовательской деятельностью обучающимися, формировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, формировать у них представление о важности профессии педагога, ее в особом статусе.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- продолжить реализацию основных образовательных программ начального общего, основного общего образования;
- продолжить формирование системы предпрофильной подготовки с целью социализации учащихся с учетом их образовательных запросов и реальных потребностей современного рынка труда;
- стимулировать учителей к применению новых методик обучения, внедрению в практику новых педагогических технологий путем создания потребности в презентации педагогам и своих успехов через участие ВКС и публикацию методических разработок;
- развивать познавательную активность, общую культуру учащихся, повышать престиж образованности, укреплять авторитет знаний и лидерства, через создание условий.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

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

Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР
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 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-й, 5-й классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-го, 5-го классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-й класс	апрель-сентябрь	Директор
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 ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах , направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Педагоги-организаторы, советник директора
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования	сентябрь–октябрь	классные руководители,

коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов		педагог- психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август	Педагог-организатор, руководитель ШМО классных руководителей
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	Педагог- психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	Советник, классные руководители 1-9 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы;	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги

составить расписание занятий		
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Советник, педагоги-организаторы
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Советник
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	Классные руководители
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, советник
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Педагог-организатор, советник
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классный руководитель 9-го класса

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	модератор официального сайта
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, модератор официального 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
Организация обучения подополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Ответственный за учет детей в системе «Навигатор»
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Ответственный за учет детей в системе «Навигатор»

Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Ответственный за учет детей в системе «Навигатор»
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	Ответственный за учет детей в системе «Навигатор»
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	По мере необходимости	Директор

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
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	Директор
Организовать работу летней тематической площадки	март–август	руководитель летней тематической площадки
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		

Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Медицинский работник
Лечебно-профилактическая работа		
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник

Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	Советник директора
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	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

1.2. 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 15 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,.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 классов
Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-9 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 1-9, педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (1 раз в месяц)	ответственный по питанию

Создание условий для участия семей

в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог- психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Директор, Заместитель директора по УВР
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 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	советник

Организация совместных с обучающимися акций: • «Белый цветок»;	Сентябрь	Педагог-организатор
• «Письмо солдату»	февраль	
• «Посади дерево»	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
• – оценка работы школы	Май	
Опросы: • образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
• способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
• «Профилактика коронавирусной	октябрь	

инфекции»;		
«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:		классные руководители 1-9 классов
профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	Педагог-организатор, советник
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
Общешкольные родительские собрания		

1. Анализ учебной работы школы «Организация работы школы в 2022-2023 учебном году». Директор школы 2 Анализ воспитательной работы школы в 2022-2023 учебном году. 3 Организация питания в школе. Председатель родительского комитета школы 4 Обеспечение учебниками обучающихся школы в 2020-2021 учебном году	Сентябрь	Директор Педагог-организатор Ответственный за организацию питания Библиотекарь
1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 класса. 2. Ознакомление родительской общественности с нормативными документами . 3. Знание возрастных особенностей и индивидуальных различий детей – необходимое условие их воспитания в семье и школе Воспитательный климат в семье. Влияние на детей материально-бытовых условий, взаимоотношений между родителями.	декабрь	заместитель директора по УВР директор педагог-психолог
1. Профилактика правонарушений и преступлений. Семейное воспитание, направленное на профилактику преступлений, правонарушений несовершеннолетних. Ответственность родителей несовершеннолетних. Директор 2. Нравственные приоритеты семьи, предупреждение безнравственного поведения ребенка, формирование духовности в семье.	Январь	Педагог- психолог Советник
1. Воспитание поколения здоровых людей – главная задача семьи и школы. 2 Спортивное соревнование с папами «Наши папы – brave солдаты» Учитель физической культуры	Февраль	Советник Учитель физической культуры
1. Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка. Проблема воспитания правовой культуры. Права и обязанности родителей.	Март	Зам. директора по УВР, психолог. Участковый инспектор,

2. Итоги пробных ГИА в 9 классе 3. Всеобуч-2024 4. Отчет о результатах самообследования		начальник отдела КДН и ЗП
1. Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Советник, медсестра
Классные родительские собрания (см.приложения)		
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
Формирование методической среды		
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
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		

Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Внесение изменений в локальные акты МОУ	По мере необходимости	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Сентябрь, январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Тема: О реализации единой модели профорientационного минимума» Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Директор заместитель директора по УВР
Тема: Профилактика неуспеваемости обучающихся: проблемы, пути их решения Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-го класса к ГИА Анализ результатов ВПР	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. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	заместитель директора по УВР

Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора по УВР
Совершенствовать методы работы с обучающихся, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	заместитель директора по УВР, педагоги-предметники

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–9 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета	в течение 2023 года	оргкомитет

по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план		
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года	Завхоз

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления МТБ	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР
Оценка соответствия учебников требованиям	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Советник

Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Советник, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Педагог-организатор
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ФООП	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
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	Классные руководители, 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 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения классных руководителей современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Советник
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Библиотекарь, заместитель директора по УВР
Оценка состояния учебных помещений на		Заместитель

соответствие требованиям ФГОС основного общего образования		директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководител и 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 анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Педагог-организатор, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, учащимися 1–9-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)		Классные руководители Медсестра

Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

№	Вопросы для контроля	Форма контроля, цель контроля	Ответственные	Результаты контроля,
Учебно- воспитательная направление				
1	Сентябрь 2023 г.			
1	Оформление личных дел учащихся, ЭлЖур, согласование и утверждение рабочих программ, КОС	Обзорный контроль, соответствие требованиям инструкции по делопроизводству	Николаенко	Приказ, справка, педагогический совет
2	Контроль за организацией проведения диагностических работ по всем предметам учебного плана в 5 классе, стартовой диагностики в 1 классе в форме встроенного педагогического наблюдения	Административный контроль, диагностика уровня подготовленности и сформированности УУД	Николаенко В.В., Жовтюк Н.Л., МIRONЧУК Н.И., Остапенко Л.П., Измайлова Э.И.	Справка, ШМС

3.	Контроль за организацией подготовки к ГИА 9 класса, ВПР-2024, дополнительного образования. Малоопытные и вновь принятые учителя	Выполнение ФЗ-272, рекомендаций ВКК, ПМПК, АОП, ООП	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Информация на ШМС
2	Октябрь 2023 г.			
1	КОК в 1 классе	Класно-обобщающий контроль, организация работы с учащимися в условиях адаптационного периода и вербального оценивания	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Приказ, заседание педагогического совета
2	Организация обучения по литературе (1,3,4,5,6,7,9 классы)	Тематический контроль. Организация урока. Реализация ФОП	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Информация. ШМО гуманитарно-филологического цикла, ШМО учителей начальных классов
3	Контроль за ведением школьной документации (ЭлЖур)	Обзорный контроль. Выполнение локальных актов МОУ	Николаенко В.В.	Приказ/справка. Педагогический совет
4	Контроль за соответствием структуры поурочного планирования локальному акту	Обзорный контроль Выполнение локальных актов МОУ	Стуликова А.А. Николаенко В.В.	Справка, ШМС
5	Контроль за ходом	Обзорный	Стуликова А.А.,	Справка, педагогический

	адаптации в 1,5 классах	контроль. Реализация ООП НОО, ООП ООО	Николаенко В.В. Жовтюк Н.Л.	совет
3	Ноябрь 2023			
1	Состояние преподавание литературы в 5-9 классах, литературного чтения в 3-4 классах	Фронтальный контроль Формирование предметных компетенций, уровень успеваемости	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Приказ , педагогический совет
2.	Контроль за подготовкой учащихся 9 класса к ГИА	Обзорный контроль. Уровень подготовленности и получение допуска к ГИА-2024	Николаенко В.В.	Информация на ШМО гуманитарно-филологического цикла, ШМО естественно-математического цикла
3.	Итоги окончания 1 четверти. Работа с неуспевающими и с учащимися с повышенной мотивацией к обучению. Итоги адаптации учащихся 1,5 классов	Тематический контроль, Анализ учебных достижений, профилактика неуспеваемости, организация индивидуальной работы Класно-обобщающий контроль 1,5 классов,	Стуликова А.А., Николаенко В.В., Жовтюк Н.Л.	Справка/приказ Педагогический совет
4	Анализ проведения школьного этапа всероссийской олимпиады по школьным предметам	Система работы учителя с одаренными детьми	Николаенко В.В.	Справка, ШМС
4	Декабрь 2023 г.			

1	Состояние преподавания литературы в 5,6,7,9 классах, литературного чтения в 3-4 классах. Анализ проведения Недели литературы.	Тематический контроль. Система работы учителей по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, формирование УУД	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Справка/приказ. Педагогический совет
2	Соблюдение ОТ и ТБ на уроках повышенной опасности (физической культуры)	Персональный контроль . Профилактика травматизма на уроках физической культуры	Стуликова А.А. Николаенко В.В.	Информация . Педагогический совет.
3	Контроль за ведением школьной документации (ЭлЖур)	Обзорный контроль. Выполнение локальных актов МОУ	Николаенко В.В.	Приказ/справка. Педагогический совет
4	Контроль за ведением тетрадей учащимися и проверкой их учителями математики	Обзорный контроль. Выполнение единого орфографического режима, локальных актов МОУ	Николаенко В.В.	Справка, ШМС
5	Контроль за ходом реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, выполнения ФООП	Обзорный контроль. ФГОСС ФООП	Николаенко В.В., учителя - предметники	Информация на педагогическом совете
5	Январь 2024г.			
1	Контроль за подготовкой учащихся 9 класса к устному собеседованию по русскому языку	Тематический контроль, уровень подготовленности и получения допуска к ГИА-2024	Николаенко В.В.	Информация. ШМО гуманитарно-филологического цикла

2	Итоги окончания 2 четверти. Работа с неуспевающими и с учащимися с повышенной мотивацией к обучению	Обзорный контроль. Анализ учебных достижений , профилактика неуспеваемости, организация индивидуальной работы	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Справка/приказ . Педагогический совет
3	Состояние преподавания иностранного языка (английского) в 3,4,5,6,7,9 классах	Тематический контроль. Система работы учителей по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, формирование УУД	Николаенко В.В.. Остапенко Л.П.	Справка, педагогический совет
6	Февраль 2024 г.			
1	Реализация в УВП ФГОС ООО, ФООП (5 класс)	Обзорный контроль. Реализация ФГОС ООО, ООП	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Приказ/ справка ШМО естественно-математического цикла, ШМО гуманитарно-филологического цикла
2	Контроль организации подготовки к ГИА-2024	Классно-обобщающий контроль. Организация подготовки к ГИА-2024	Стуликова А.А. Николаенко В.В.	Приказ. Педагогический совет
3	Контроль за ведением школьной документации (ЭлЖур)	Обзорный контроль. Выполнение локальных актов МОУ	Николаенко В.В.	Справка. ШМС.

4	Контроль за ведением тетрадей учащимися по русскому языку и их проверкой учителями русского языка, начальных классов	Обзорный контроль. Выполнение единого орфографического режима , локальных актов МОУ	Николаенко В.В.	Справка. ШМС
5	Предметный контроль. Изучение преподавания учебного предмета «Химия»	Реализация учебных программ в соответствии с ФГОС	Николаенко В.В.	Справка/приказ Педагогический совет
Март 2024 г.				
1.	Организация повторения и подготовки к ВПР в 4 классе	Классно-обобщающий контроль . Организация повторения и подготовки к ВПР	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Справка/приказ ШМО учителей начальных классов
2.	Организация повторения в 9 классе. Контроль за организацией подготовки к ГИА-2024	Тематический контроль. Организация системы повторения, отработки навыков и умений, проведение пробных ГИА	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Информация на ШМС
3.	Контроль за ведением школьной документации (электронный журнал)	Обзорный контроль. Выполнение требований локальных актов МОУ	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Приказ/справка Педагогический совет
4.	Итоги окончания 3 четверти. Работа с неуспевающими и с учащимися с повышенной мотивацией к	Обзорный контроль Анализ учебных достижений, профилактика	Стуликова А.а., Николаенко В.В.	Справка/приказ Педагогический совет

	обучению.	неуспеваемости, организация индивидуальной работы		
8	Апрель 2024			
1	Контроль за организацией и проведением ВПР-2024	Тематический контроль. Выполнение порядка по проведению ВПР в 2024 году	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Приказ ШМО
2	Контроль за ходом выполнения ФОП по учебным предметам	Обзорный контроль Реализация ФООП	Николаенко В.В.	Информация Педагогический совет
	Изучение преподавания учебного предмета «Математика» в 1,3,4,5,6,7,9 классах	Предметный контроль Реализация рабочих программ в соответствии с ФГОС ООО	Николаенко В.В.	Справка/приказ Педагогический совет
	Май 2024			
	Контроль за ведением школьной документации (электронный журнал)	Обзорный контроль Выполнение локальных актов МОУ	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Приказ/справка ШМС
	Контроль за соответствием структуры поурочного планирования локальному акту	Обзорный контроль Выполнение требований локальных актов МОУ	Николаенко В.В.	Справка ШМС
	Итоги окончания 4 четверти 2	Обзорный	Стуликова А.а.,	Справка/приказ

	полугодия/учебного года. Работа с неуспевающими учащимися с повышенной мотивацией к обучению	контроль Анализ учебных достижений, профилактика неуспеваемости, организация индивидуальной работы	Николаенко В.В.	Педагогический совет
	Июнь 2024			
	Контроль за организацией и проведением ГИА-2024	Выполнение порядка по организации и проведению ГИА в 2024 году	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Приказ ШМО
	Создание комиссий по заполнению приложений к аттестатам об основном общем образовании	Обзорный контроль Выполнение приказа Минпросвещения РФ от 05.10.2020 №546	Стуликова А.А., Николаенко В.В.	Приказ СПД
	Отчисление учащихся 9 класса	Выполнение приказа Минпросвещения РФ от 05.10.2020 №546	Стуликова А.А.	Приказ, педагогический совет
	Оформление личных дел учащихся, сдача классных журналов	Выполнение инструкции по делопроизводству	Стуликова А.А. Николаенко В.В.	Приказ СПД
	Проект плана ВШК на 2024-2025 учебный год	Подготовка годового плана работы школы	Стуликова А.А.	Информация СПД

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

Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Декабрь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Представители профсоюзной организации
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор
Организационное направление		

Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	Советник
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Советник
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 по УВР

Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
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	Директор
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического	в течение года	педагоги, директор

оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала		
--	--	--

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
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
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

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	Ссентябрь, 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
-------------	------	---------------

Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Директор
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Директор
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Заместитель директора по УВР

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		
заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
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	Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ

Организовать СОУТ	январь	директор, Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ
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 , Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор
Инструкции по охране труда для каждой	в течение года (по	Лицо,

должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	необходимости)	ответственное за охрану труда в ОУ
--	-----------------	------------------------------------

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Декабрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	директор
Номенклатура дел	декабрь	Директор
Положение об оплате труда	По мере необходимости	директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	системный администратор

Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонд на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Директор
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	Директор
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	май	Заместитель директора по УВР
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Директор
Провести установку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	директор
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	Директор

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний	Февраль	Директор
Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений	апрель	Учитель технологии
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Директор

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Лицо, ответственное за мероприятия по антитеррористической защищенности объекта
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, завхоз
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		

Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Директор, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Распространить памятки по действиям при	август	директор,

возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности		ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористичес кой защищенности
--	--	--

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Лицо,ответственно е за пожарную безопасность в школе, директор
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Лицо,ответственно е за пожарную безопасность в школе, директор
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Лицо,ответственно е за пожарную безопасность в школе, директор
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Лицо,ответственно е за пожарную безопасность в школе, директор
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Лицо,ответственно е за пожарную безопасность в

		школе, директор
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, ответственный по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Директор
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	Директор
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	ответственный по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Директор
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Лицо, ответственное за пожарную безопасность в школе, директор
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Лицо, ответственное за пожарную безопасность в школе, директор
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Информирование работников и обучающихся мерах пожарной безопасности		

Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Лицо, ответственное за пожарную безопасность в школе, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Лицо, ответственное за пожарную безопасность в школе
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	Лицо, ответственное за пожарную безопасность в школе, директор
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующих средств; - кожных антисептиков	Сентябрь	директор
Подготовить здание и помещения к работе: обеспечить наполнение дозаторов с	Еженедельно в течение 2023 года	Директор

антисептиками для обработки рук;		
• проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	октябрь	
• следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно в течение 2023 года	
• обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	Директор
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Директор
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:	ежедневно	Директор

• текущей уборки и дезинфекции		
• генеральной уборки	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты	декабрь	классные руководители

к годовому Плану работы МОУ
«Мартыновская школа имени
Николая Колоколова»
Джанкойского района
Республики Крым на 2023-2024
учебный год, утвержденного
приказом от 31.08.2023 № _____

План мероприятий по соблюдению конституционного права на получение образования

1. Цели

- 1.1. Выявление соответствия нормативно-правовых актов школы российскому и международному законодательству в области образования, а также реальной практике школьной жизни.
- 1.2. Выяснение причин и характера наиболее распространенных случаев нарушений прав человека в школе.
- 1.3. Определение путей изменения ситуации с целью обеспечения прав участников образовательного процесса.
- 1.4. Выявление уровня знаний прав человека обучающихся и педагогов.
- 1.5. Усиление внимания к соблюдению прав участников образовательного процесса.

2. Методы мониторинга

2.1. Анализ документов:

- нормативно-правовых документов (международных актов по правам человека, Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», приказов и инструкций регионального и муниципального органа управления образования, школьной документации);
- жалоб.

2.2. Формализованное наблюдение (технического состояния здания и школьных помещений, качество оборудования и оформления, санитарно-гигиенические условия в классах, коридорах и т. д., наблюдения за взаимоотношениями между обучающимися, педагогами и обучающимися).

2.3. Анкетирование обучающихся и педагогов.

3. Объекты мониторинга

- 3.1. Объектами мониторинга являются педагоги, обучающиеся и их родители.

Мероприятия	Критерии	Период	Ответственный
Изучение нормативно-правовых актов	- Соответствие нормативно-правовых актов школы российскому и международному законодательству в области образования, а также реальной практике школьной жизни.	Постоянно	Директор, Заместитель директора по УВР
Выявление нарушений законодательства в области образования, связанных с приемом обучающихся в школу	- Реализация права ребенка на общедоступность общего образования вне зависимости от места жительства. - Общедоступность общего образования вне зависимости от пола. - Общедоступность общего образования вне зависимости от состояния здоровья (например, для лиц с ограниченными возможностями здоровья). - Общедоступность общего образования вне зависимости от незаконной платы (за оформление документов, за возможность обучаться в данной школе и др.). - Общедоступность общего образования для лиц, не имеющих гражданства РФ	Август, Январь Июнь	Директор, Заместитель директора по УВР
Укомплектование 1-9 классов	- Укомплектование классов - Закрепление помещения за классным коллективом	Август	Директор, Заместитель директора по УВР

	- Назначение классного руководителя - Заведующих кабинетами		
Составление годового календарного учебного графика школы	- Годовой календарный учебный график школы - Расписание уроков, звонков - Годовой план школы	Август	Заместитель директора по УВР
Контроль за посещением обучающихся образовательного учреждения	- Ведение документации - Журнал посещаемости	Постоянно	Заместитель директора по УВР
Выявление нарушений в организации питания	- Нарушение сроков реализации продукции в школьной столовой. - Нарушение соответствия двухнедельного меню ежедневному меню по школе. - Нарушение санитарно-	Постоянно	Ответственные за организацию питания в ОУ

	гигиенических требований к организации образовательного процесса.		
Организация дежурства по школе	- Издание приказа (дежурство администрации, учителей и классных руководителей)	Сентябрь	Педагог-организатор
Организация по обеспеченности УМК, периодиче-	- Сделать заказ недостающей литературы.	Август-сен-	библиотекарь

ской прессы	- Организовать выпуск на периодическую прессу.	тябрь	
Подготовка и проведение педсоветов	- Утверждение локальных актов школы, ООП - Деятельность педагогического коллектива по стимулированию положительного отношения обучающихся к образовательному процессу - Контроль состояния преподавания предметов - Контроль ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде.	Сентябрь, Ноябрь, Январь, Март	Директор, Заместитель директора по УВР
Выявление нарушений требований к содержанию образовательных программ	Реализация не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса	Январь, Май	Заместитель директора по УВР
Выявление нарушений требований к организации образовательного процесса	- Необеспечение права граждан на общедоступное бесплатное образование по всем предметам учебного плана. - Нарушение нормативных сроков освоения образовательных программ. - Нарушение нормативных требований к максимальному объему учебной нагрузки обучающихся	Январь, Май	Заместитель директора по УВР
Несоблюдение требований государственных образовательных стандартов	- Несоблюдение нормативных сроков освоения образовательных программ. - Реализация не в полном объеме образовательных стандартов	Январь, Май	Заместитель директора по УВР
Выявление наруше-	- Нарушение или ограничение пра-	Сен-	Директор,

ний прав и свобод обучающихся и воспитанников	ва обучающихся на получение бесплатного образования, выбора формы получения образования,	тябрь, Январь, Май	Заместитель директора по УВР
---	--	--------------------------	------------------------------

	обучения по индивидуальному учебному плану. - Нарушение права на допуск к государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения образовательных программ общего образования. - Подделка (фальсификация) результатов государственной (итоговой) аттестации - Применение в образовательном процессе методов воспитания и обучения, препятствующих реализации права обучающихся и воспитанников на свободный выбор и выражение своих убеждений или оскорбляющих их человеческое достоинство. - Использование учебных пособий и материалов, опасных для здоровья или способствующих разжиганию расовой, национальной, этнической, религиозной или социальной розни. - Нарушение права на участие в школьном этапе всероссийской олимпиады школьников, проводимой в соответствии с законодательством РФ в области образования		
Выявление нарушений, связанных с отчислением обучаю-	Незаконное исключение обучающихся из школы	Июнь	Директор, Замести-

щихся из школы			тель ди- ректора по УВР
Диагностика право- вых пробелов работ- ников школы	Наличие анализа результатов проведенных опросов, анкет по изучению правовых про- белов работников школы	Октябрь	Замести- тель ди- ректора по УВР
Невыполнение в срок законного ре- шения должностного лица, осуществляющего контроль соблюде- ния законодатель- ства в области об- разования	- Невыполнение в срок прика- зов, постановлений, распоряже- ний вышестоящих инстанций. - Невыполнение в срок прика- зов, постановлений, распоряже- ний органов надзора за образо- ванием. - Невыполнение в срок прика- зов директора. - Невыполнение в срок реше- ний педагогического совета школы. - Невыполнение в срок реше- ний совещаний разного уров- ня.	Ян- варь , Май	Директор, Замести- тель ди- ректора по УВР

Выявление наруше- ний порядка хране- ния, заполнения, вы- дачи и учета доку- ментов государствен- ного образца об об- разовании	- Нарушение порядка заполнения и хранения документов государ- ственного образца об образова- нии. - Нарушение порядка выдачи документов государственного об- разца об образовании (отказ в выда- че документа государственного об- разца о соответствующем уровне образования лицам, не имеющим гражданства РФ).	Май/июнь	Директор
---	---	----------	----------

	- Нарушение порядка учета документов государственного образца об образовании. - Нарушение порядка выдачи дубликатов документов об образовании		
Мониторинг качества образования и подготовки обучающихся при переходе на следующий уровень образования	- Нарушение условий проведения мониторинга. - Нарушение частоты проведения контрольных работ	Январь, Май	Заместитель директора по УВР
Изучение обеспечения безопасности и сохранения здоровья участников образовательного процесса	- Нарушение инструкций по охране труда и технике безопасности во время образовательного процесса и проведения экскурсий. - Применение в образовательном процессе методов воспитания и обучения, имеющих антигуманный характер или опасных для жизни или здоровья обучающихся, воспитанников. - Предупреждение возникновения травмоопасных ситуаций на уроках физической культуры и технологии	Сентябрь, Май	Педагог-организатор
Реализация предусмотренных федеральным законодательством форм государственного- общественного управления	Функционирование управляющего совета	Январь, Май	Директор
Реализация права родителей на получение объективной информации об образова-	- Функционирование родительских комитетов классов. - Работа общешкольного родительского лектория.	Сентябрь, Январь, Май	Заместитель директора по УВР

тельном процессе	- Наличие информационного стенда и сайта школы. - Ознакомление родителей с нормативно-правовой базой и локальными актами школы		
------------------	---	--	--

Реализация права родителей на защиту интересов детей	- Выполнение социального заказа на профильное обучение. - Преемственность образования. - Пути продолжения образования после окончания основной школы. - Наличие жалоб и заявлений родителей по поводу нарушения прав обучающихся	Август, Январь, Июнь	Директор, Заместитель директора по УВР
--	---	----------------------	---

Приложение №2

к годовому Плану работы МОУ
«Мартыновская школа имени
Николая Колоколова»
Джанкойского района
Республики Крым на 2023-2024
учебный год, утвержденного
приказом от 31.08.2023 №_____

План-график оперативных совещаний при директоре на 2023-2024 учебный год

№	Тематика совещаний при директоре	Сроки
1	-Выбор председателя и секретаря совещания. -Итоги комплектования 1 класса. -Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами) -Организация и контроль за работой сайта, средств массовой информации. - Состояние работы по охране труда ТБ и ТБ в школе. -Об организации горячего питания учащимся.	31.08.23г.
2	-Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа -Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе -Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников -Требования к ведению документацию строгой отчетности. -Планирование деятельности социально-психологической службы.	Сентябрь
3	- Анализ проверки зачисления детей ДО через электронную систему «Навигатор» - Анализ предоставления авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ГИС СО РК АИС «Электронный журнал». -Проведение родительских собраний в классных коллективах	Октябрь

	-О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной деятельности. -Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции)	
4	- Состояние работы с родительской общественностью. - -Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры - -Анализ выполнения мероприятий по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности. - -Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями.	Ноябрь
5	-Анализ посещаемости занятий 1-9 классов - О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы. - Об организации питания во втором полугодии 2023-2024 учебного года	Декабрь

6	-Анализ посещаемости занятий 1-9 классов - О подготовке общешкольному родительскому собранию. -Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций. - О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Январь

7	- О качестве проведения классных часов. - О подготовке общешкольному родительскому собранию. -Изучение нормативно - правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.	февраль
8	-О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году. -Состояние учебных кабинетов. -План работы педагогического коллектива на весенних каникулах -Повышение квалификационной категории -Использование ТСО в ходе учебных занятий	Март
9	- Нормативно-правовая база ОГЭ -Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9 классе. -Психологическая подготовленность к экзаменам обучающихся 9 класса в учебной деятельности (дозировка домашнего задания). - Выполнение режима работы школы. -Результаты анкетирования родителей (законных представителей) - Подготовка к празднику «Последний звонок»	Апрель
10	-Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально – техническое оснащение. -Утверждение программы летнего отдыха. -Анализ работы дополнительного образования, библиотекаря. -Проверка состояния учебно-материальной базы школы. -План проведения ремонтных работ -Об оформлении личных дел обучающихся.	Май

	-Об итогах работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся.	
--	---	--

	- О выполнении образовательных программ Объективность выставления оценок, их накаляемость.	
11	Создание комиссий по заполнению приложений к аттестатам об основном общем образовании Оформление личных дел учащихся , сдача классных журналов Проект плана ВШК на 2024-2025 учебный год -Анализ итоговой аттестации обучающихся 9 класса. -Перспективное планирование на 2023-2024 учебный год администрацией школы. -Итоги государственной итоговой аттестации. Награждение выпускников. - Анализ педагогической деятельности, результаты за прошедший учебный год	Июнь