

Приложение к
приказу от 30.08.2024 г. № 105 - ОД

План работы
МАОУ «Дубская ООШ»

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

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;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

Годовая циклограмма работы администрации школы на 2024 — 2025 учебный год

Месяц	Содержание	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
Август	Подготовка школы к новому учебному году	До конца августа	директор
	Подготовка к августовскому педсовету	16.08.	директор
	Составление и утверждение Учебного плана школы	30.06.	Директор Заместитель директора по УВР
	Составление годового плана работы	30.06.	директор
	Подготовка тарификации учителей	До конца августа	директор.
	Подготовка к составлению расписания уроков	До конца августа	Заместитель директора по УВР
	Корректировка списков учащихся (с учетом прибывших и выбывших за лето)	30.08.	Заместитель директора по УВР
	Составление списков учащихся.	30.08.	Заместитель директора по УВР
	Проверка состояния кабинетов	До конца августа	Заместитель директора по УВР
	Собеседование с учителями по планированию на новый учебный год	До конца августа	Заместитель директора по УВР
	Собеседование с учителями с целью определения готовности к работе в новом учебном году	До конца августа	Администрация
Собеседование с классными руководителями по вопросу подготовки документации для сдачи статистической отчетности ОО-1	До конца августа	Администрация	

	Подготовка проведения начала учебного года "День Знаний"	До конца августа	Педагог - организатор
	Подготовка проектов приказов по образовательной деятельности.	До конца августа	Администрация
Сентябрь	Составление и утверждение расписания уроков, элективных курсов, факультативов, классных часов, внеурочной деятельности, расписания звонков.	01.09.	Администрация
	Составление графиков дежурства: – администрации; – учителей; – классных коллективов	01.09.	Заместитель директора по УВР
	Корректировка образовательных программ учреждения (по необходимости)	1 неделя	Заместитель директора по УВР
	Тарификация учителей	01.09.	Администрация
	Составление плана внутришкольного контроля и управления учебно-воспитательным процессом	1 неделя	Администрация
	Составление и корректировка списков учащихся по классам и групповых занятий	1 неделя	Администрация
	Проведение инструктажей классных руководителей по оформлению журналов на печатной основе и электронного журнала.	2 неделя	Администрация
	ВШК календарно-тематического планирования учителей по каждому предмету	01.09.	Заместитель директора по УВР
	Проверка планов работы классного руководителя	2 неделя	Администрация
	Составление графика прохождения курсовой подготовки педагогических кадров. Оформление заявок.	До конца сентября	Администрация
	Подготовка документов, составление графика прохождения аттестации учителей.	1 неделя	Администрация
	Подготовка документации для сдачи статистической отчетности	2 неделя	Администрация
	Подготовка и проведение методического совета	3 неделя	Администрация
	ВШК календарно-тематического планирования учителей по каждому предмету	01.09.	Заместитель директора по УВР

Октябрь	Составление графика школьной олимпиады	в течение месяца	Заместитель директора по УВР
	Написание аналитических справок по итогам контроля. Оформление информационно-аналитических справок по плану внутришкольного контроля.	3 неделя	Администрация
	Подготовка и проведение педагогического консилиума	По плану ППК	Заместитель директора по УВР
	Организация и проведение заседания школьной аттестационной комиссии	3 неделя	Заместитель директора по УВР
	Организация профессионального праздника "День Учителя"	1 неделя	Педагог-организатор
	Информационно – методическое совещание учителей.	2 неделя	Администрация
	Корректировка и ревизия документов по аттестации педагогических кадров	По плану	Бачина А.А.
	Организация школьного тура олимпиады по учебным предметам.	По плану	Бачина А.А.
	Организация курсов повышения квалификации.	по графику	Бачина А.А.
	Оформление информационно-аналитических справок	В течение месяца	Администрация
Ноябрь	Собеседование с классными руководителями по итогам I четверти. Прием отчетов	1 неделя	Администрация
	Проверка журналов и ЭД: – классных; – индивидуального обучения; – по технике безопасности; - факультативов; - внеурочной деятельности.	2 неделя	Администрация
	Участие во всероссийской олимпиаде школьников	По графику	Администрация
	Участие в профессионально-педагогических конкурсах	По графику	Администрация

	Контроль условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся сохранению и укреплению здоровья обучающихся (организация питания, соблюдение санитарно-гигиенических условий обучения в спортивном зале, кабинетах информатики, химии, физики, кабинетах технологии)		Администрация
	Написание аналитических справок	В течение месяца	Администрация
	Приказы о порядке окончания I четверти и работе школы во время каникул. План работы на каникулах	В течение месяца	Администрация
Декабрь	Контроль за организацией индивидуального обучения	1 неделя	Администрация
	Контроль организации и проведения коррекционно-развивающей работы	4 неделя	Администрация
	Отчет по исполнению муниципального задания школой.	По графику	Директор
	Приказы о порядке окончания II четверти (1 полугодия).	4 неделя	Администрация
	План работы на каникулах		
	Проверка Электронного журнала	По плану	Администрация
	Написание информационно-аналитических справок по итогам контроля	В течение месяца	Администрация
	Проверка документации по плану внутришкольного контроля.	В течение месяца	Администрация
	Собеседование с классными руководителями по итогам II четверти (полугодия). Прием отчетов	4 неделя	Администрация
	Контроль за организацией работы с одаренными детьми (подготовка к олимпиадам, участие в конференциях, написание исследовательских проектов)	4 неделя	Администрация
Январь	Проверка журналов	3 неделя	Администрация
	Анализ состояния учебно-воспитательной, методической работы в школе.	В течение месяца	Администрация
	Проверка состояния учебных кабинетов	По плану	Администрация
	Подготовка и проведение педагогического совета	По плану	Директор
	Участие в профессионально-педагогических конкурсах	В течение месяца	Администрация
	Контроль за организацией государственной (итоговой) аттестацией	В течение месяца	Администрация
	Контроль организации внеурочной	В течение	Бачинина А.А.

	деятельности	месяца		
Февраль	Подготовка к педагогическому совету	До конца месяца	Администрация	
	Уроки мужества	В течение месяца	Педагог-организатор	
	Организация и проведение методического совета		Администрация	
Март	Проведение педагогического совета	До конца месяца	Администрация	
	Проверка журналов	4 неделя	Администрация	
	Прием отчетов по итогам III четверти		Администрация	
	Приказы о порядке окончания III четверти и работа школы во время каникул		Администрация	
	Комплекс мероприятий к Международному женскому Дню 8 марта	1-2 неделя	Педагог-организатор	
Апрель	Контроль состояния подготовки к ГИА	Весь месяц	Администрация	
	Подготовка аналитических материала на учителей, прошедших аттестацию	В течение месяца	Администрация	
	Подготовка к работе школы в летний период	В течение месяца	Директор	
	Подготовка материала, стендов по итоговой аттестации выпускников.	В течение месяца	Администрация	
	Контроль выполнения учебных планов и программ	4 неделя	Администрация	
	Подготовка и проведение педагогического совета	4 неделя	Администрация	
	Май	Подготовка приказов об окончании учебного года	До конца месяца	Директор
		Проведение педагогического совета «О переводе учащихся», "О допуске к ГИА"	По плану	Директор
		Сбор информации о выполнении программ по всем предметам	До конца месяца	Администрация
		Собеседование с классными руководителями по итогам учебного года. Прием отчетов	4 неделя	Администрация
Предварительная тарификация учителей на следующий учебный год		В течение месяца	Администрация	
Мероприятия по организации и проведению государственной(итоговой) аттестации.	До конца месяца	Администрация		

июнь

Отчет «Об итогах аттестации педагогических работников»		Администрация
Отчеты всех структур по итогам учебного года	До конца месяца	Администрация
Проверка журналов, личных дел, архивных документов		Администрация
Подготовка аналитических материалов по итогам учебного года по всем направлениям	Первая – вторая недели мес.	Администрация
Сбор информации о выполнении программ по всем предметам	1 неделя	Администрация
Подготовка к приемке школы	В течение месяца	Администрация
Отчет «Об итогах работы школы за учебный год»		Администрация
Планирование работы на следующий учебный год		Администрация
Контроль проведения ГИА		Администрация
Контроль за оформлением аттестатов выпускников		Администрация
Педагогический совет		

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
Заключить с социальными соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	директор
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	октябрь	ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	октябрь	директор
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	ноябрь	специалист по организации профориентационной работы
Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	ноябрь	специалист по организации профориентационной работы
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР

Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1- 5 классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1- 5 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 УР
Организовать прием в 1- е классы	апрель- сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР

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	Администрация
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители,
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	заместитель директора по УВР
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 УВР
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 УВР, классные руководители 1-9 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги

Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Администрация
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Администрация
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Администрация
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Администрация
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 4 - х и 9-х и

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

№ п/п	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1.	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024 – 2025 учебном году на совещаниях при директоре, на ШМО, классных часах, родительских собраниях.	Октябрь-май	Егорова Л.Н., учителя- предметники
1.2.	Регулирование вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Любезнова Т.В.
1.3.	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО (демоверсий, спецификаций, кодификаторов, методических и инструктивных писем)	В течение года	Егорова Л.Н.
Раздел 2. Кадры			
2.1.	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ОГЭ в 2023-2024 учебном году на заседаниях ШМО; - изучение демонстрационных вариантов КИМ ОГЭ на 2024 – 2025 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году	Сентябрь Ноябрь	Егорова Л.Н.

2.2.	<p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> -утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; -о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; -анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2025-2026гг 	<p>Март</p> <p>Май</p> <p>Август</p>	Любезнова Т.В.
Раздел 3. Организация. Управление. Контроль			
3.1.	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ через анкетирование	Ноябрь	Егорова Л.Н.
3.2.	<p>Организационная подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; - проведение диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий. 	В течение года	<p>Егорова Л.Н.,</p> <p>Черемухина С.И.</p> <p>учителя-предметники</p>
3.3.	Подготовка и обновление списка выпускников по документам, удостоверяющим личности, для формирования электронной базы	До 31 декабря 2024 года	Егорова Л.Н.
3.4.	Проведение диагностико-тренировочных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь-май	Егорова Л.Н.
3.5.	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Егорова Л.Н.
3.6.	Контроль за деятельностью учителей-предметников, классного руководителя по подготовке обучающихся к ГИА	В течение года	Егорова Л.Н.

3.7.	Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	До 1 марта 2025 года	Егорова Л.Н.
3.8.	Подготовка списка обучающихся 9-го класса, подлежащих итоговой аттестации на особых условиях по состоянию здоровья	Январь 2025 года	Егорова Л.Н.
3.9.	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь 2025 года	Егорова Л.Н., Черемухина С.И.
3.10	Ознакомление выпускников и родителей (законных представителей) с результатами экзаменов	июнь	Любезнова Т.В.

Раздел 4. Информационное обеспечение

4.1.	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024 – 2025 учебном году	Октябрь, март	Учителя-предметники
4.2.	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации	В течение года	Егорова Л.Н.
4.3.	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2024– 2025 учебном году; - подготовка обучающихся к ГИА; -ГИА. Осознанность. Профорентация.	В течение года	Егорова Л.Н., Черемухина С.И.
4.4.	Размещение информации о государственной итоговой аттестации на официальном сайте школы	В течение года	Егорова Л.Н., Касаткина Е.М.

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, сентябрь	педагоги дополнительного образования

Организация работы в «Навигаторе»	август, сентябрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний объединений дополнительного образования	август	Заместитель директора по УВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель- август	педагоги дополнительного образования

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	В каникулярное время	руководитель лагеря, заместитель директора по УВР
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
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Классные руководители
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование)	в течение учебного года	Классные руководители
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки		педагоги

на уроках, подвижных школьных переменах		
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	администрация
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Социальный педагог

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, классные руководители, социальный педагог
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Администрация, классные руководители 1-9 классов, социальный педагог
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 (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
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Администрация
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	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций:		
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; 	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:		
<ul style="list-style-type: none"> • удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
<ul style="list-style-type: none"> • оценка работы школы 	Май	
Опросы:		
<ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; 	Август	Заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> • способы взаимодействия с работниками 	Август	

школы		
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование:		
<ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» 	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог
<ul style="list-style-type: none"> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Профилактика коронавирусной инфекции»; 	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени подростка»; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей, обучающихся 7 – 9 классов); 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» 	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		
<ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	сентябрь	классные руководители 1-9 классов
<ul style="list-style-type: none"> правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> безопасное лето 	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР
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		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Администрация
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	Администрация
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 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–9 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса
1-9 классы: «Профилактика интернет-рисков»	3-я	классные руководители 1–9-го

и угроз жизни детей и подростков»	четверть	классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 класс: «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
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
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

Заседания Управляющего совета

Тема	Ответственный
сентябрь	директор

1. Питание обучающихся начальной школы 2. Согласование результативности директора за 3 квартал 3. Согласование публичного отчета	
Октябрь 1. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в школе и организации питания школьников 2. О выполнении требований техники безопасности при проведении учебных занятий и охране труда в школе.	директор
Декабрь Анализ работы Управляющего совета за 2024 год Председатель Управляющего совета Согласование результативности директора за 4 квартал	директор
Январь Утверждение Плана работы Управляющего совета на 2025 год	директор
Апрель О принятии отчета рабочей группы о результатах самообследования и показателей деятельности МАОУ "Дубская ОШ" за 2024 год 2. О текущем ремонте школы 3. О проведении последнего звонка и торжественной линейки, посвящённой вручению документа об основном общем образовании	директор

1.3. Методическая работа

Тематика педагогических Советов в 2024 – 2025 учебном году

№ п/п	тема	сроки	ответственные
1.	<i>Организация деятельности МАОУ "Дубская ОШ" в 2024 – 2025 учебном году</i> 1. О принятии основных образовательных программ	Август 2023 г.	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.

	<p>2. О принятии учебного плана школы, реализуемых учебных программах, рабочих программах учебных предметов 1 – 9</p> <p>3. О принятии календарного учебного графика - на 2024 – 2025 учебный год</p> <p>4. О почасовой нагрузке педагогического состава на 2024 – 2025 учебный год</p> <p>5. О принятии плана работы школы на 2024 – 2025 учебный год</p> <p>6. О принятии программ дополнительного образования на 2024 – 2025 учебный год</p>		
2.	<p>«Качество образования как основной показатель работы школы»</p> <p>1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик.</p> <p>2. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП.</p> <p>3. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы</p>	ноябрь	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.
3.	<p>«Развитие профессиональных компетенций педагогов»</p> <p>1. Анализ образовательных результатов, обучающихся по итогам II четверти.</p> <p>2. Применение нового Порядка аттестации педагогических работников.</p> <p>3. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников.</p> <p>4. Самооценка педагога по</p>	январь	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.

	<p>требованиям профстандарта.</p> <p>5. Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи.</p> <p>6. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности</p>		
4.	<p>«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»</p> <p>1. Анализ образовательных результатов, обучающихся по итогам III четверти.</p> <p>2. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном».</p> <p>3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.</p> <p>4. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.</p> <p>5. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками патриотического воспитания</p>	март	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.

5.	<p align="center">«О допуске к ГИА»</p> <p>1. Допуск учащихся 9-х классов к ГИА.</p> <p>2. Условия проведения ГИА в 2025 году</p>	май	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.
6.	<p align="center">«О переводе обучающихся 1–8-х классов»</p> <p>1. Итоги промежуточной аттестации.</p> <p>2. Перевод обучающихся 1–8-х классов в следующий класс</p> <p>3. О выдвижении педагогических работников на награждение ведомственными наградами.</p> <p>4. Предварительная тарификация на 2024-2025уч. г.</p>	май	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.
7	<p align="center">«Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году»</p> <p>1. Реализация ООП в 2024/25 учебном году.</p> <p>2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.</p>	июнь	Любезнова Т.В. Егорова Л.Н.

Методическая тема: «Повышение качества образования в школе через непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства в условиях перехода к реализации обновленных ФГОС НОО, ООО»

Цель: организация методической поддержки для совершенствования мастерства и самообразовательной деятельности учащихся и педагогов, внедрение инновационных

технологий в обучении и воспитание учащихся школы в условиях реализации обновленных ФГОС с учетом требований ФОП.

Задачи:

1. Детально изучить общие сведения об изменениях в период перехода на обновлённый ФГОС на всех уровнях образования:
 - в федеральных рабочих программах по
 - в программе воспитания;
 - в планируемых результатах, предметном содержании учебных предметов, курсов внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФОП.
2. Произвести отбор содержания и составление рабочих программ по предметам, в электронном ресурсе «Конструктор рабочих программ».
3. Продолжить совершенствовать педагогическое мастерство учителей по овладению новыми образовательными технологиями, в том числе, в условиях реализации обновлённых ФГОС НОО, ООО.
4. Продолжить работу по совершенствованию системы внутренней оценки качества образования и повышению качества проведения оценочных процедур, в том числе, по вопросам обеспечения объективности результатов.
5. Продолжить совершенствовать формы работы с одаренными учащимися, развивать у них интеллектуальные, творческие и коммуникативные способности.
6. Продолжить осуществлять психолого-педагогическую поддержку слабоуспевающих учащихся.
7. Создать условия для реализации творческого потенциала педагогов, поддерживать и стимулировать инициативу учителей, развивать и совершенствовать различные формы методической деятельности.
8. Активно проводить воспитательную работу на уроках и во внеурочной деятельности учащихся.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы
2. ШМО
3. Работа учителей по темам самообразования
4. Открытые уроки
5. Творческие отчеты
6. Предметные недели
7. Семинары
8. Консультации по организации и проведению современного урока
9. Организация работы с одаренными детьми
10. Педагогический мониторинг
11. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации

Содержание деятельности	Срок	Ответственный	Итоги
Организационно-педагогическая деятельность			
1.Выбор методической темы школы на 2024-2025 г	Август	Егорова	

		Л.Н.	
2.Составление плана методической работы школы на 2024-2025 уч. год	Август	Егорова Л.Н.	План методической работы
3.Создание базы данных о количественном и качественном составе педагогов школы, перспективный план аттестации	Август - сентябрь	Егорова Л.Н.	Учёт педагогических кадров, КПК
4.Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	Егорова Л.Н.	Нормативно-правовая база организации методической работы
Работа методического объединения школы			
<u>Заседание 1: «Стратегические цели и актуальные задачи обновления содержания обучения и воспитания и повышения качества образования на 2024-2025 учебный год»</u> 1.Планирование работы на 2024 – 2025 учебный год. 2. Процедура аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году. 3. Организация самообразования учителей при работе над методическими темами. 4. Диагностика уровня профессиональной компетентности учителей	Август	Егорова Л.Н.	Утвержденные планы методической работы школы График аттестации График курсов Справка
<u>Заседание №2: «О ходе реализации педагогическим коллективом обновленных ФГОС и ФОП. Текущие вопросы»</u> 1. Посещение уроков по плану внутришкольного контроля 2.Подготовка к проведению школьного этапа ВОШ. 3. Работа школьного НОУ 4. Организация и проведение школьного этапа ВОШ.	Сентябрь	Егорова Л.Н. Ефремова О.С.	Протокол заседания методического объединения
<u>Заседание №3: «Повышение уровня профессионального мастерства как гарантия высокого уровня образовательного процесса».</u> 1. Анализ школьного этапа ВОШ-2024 2.Методический семинар «Методические требования к современному уроку в ходе реализации обновленных ФГОС»	Октябрь	Егорова Л.Н.	Протокол заседания методического

<p>3. «Развитие творческих способностей, обучающихся во внеурочное время»</p> <p>4. Работа по профориентации и предпрофильной подготовке</p> <p>5. . Анализ результатов итоговой аттестации в форме ОГЭ. О проведении тренировочных ОГЭ в 9 классе в течение учебного года.</p> <p>6. Текущие вопросы</p>		Касатки на Е.М.	объединения
<p><u>Заседание №4: «Развитие УУД и формирование компетенций обучающихся в области использования ИКТ технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности в ходе реализации обновленных ФГОС, а также реализации основной образовательной программы на всех уровнях обучения»</u></p> <p>1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ую четверть</p> <p>2. Семинар-практикум: «Типы, фазы и особенности уроков» (Как я начинаю урок. Какие типы уроков мне более всего удаются. Как я организую познавательную и творческую деятельность учащихся на уроке. Как я борюсь с потерями времени на уроке. Как я работаю с разными группами учащихся. Как обеспечиваю индивидуализацию и дифференциацию обучения. Как работаю с одаренными. Как выдаю домашние задания и проверяю их выполнение. Как использую стимулирующую роль оценки.)</p>	Декабрь	Егорова Л.Н. Учителя - предметники	Протокол заседания методического объединения
<p><u>Заседание №4: «Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя»</u></p> <p>1. Психолого-педагогическое сопровождение низко мотивированных и слабоуспевающих обучающихся</p> <p>2. Анализ инновационной работы за 1 полугодие.</p> <p>3. Семинар – практикум</p> <p>«Инновационные воспитательные</p>	Февраль	Егорова Л.Н. Большакова Т.А.	Протокол заседания методического объединения

<p>технологии, их применение в работе классного руководителя.</p> <p>Педагогическая этика в работе с обучающимися и родителями»</p> <p>4. Текущие вопросы</p>			
<p><u>Заседание №4: «Система методического сопровождения процесса формирования функциональной грамотности обучающихся через ВПР, ГИА(ОГЭ), PISA»</u></p> <p>1. УУД и функциональная грамотность у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО</p> <p>2. «Дистанционные формы поддержки образовательной деятельности.</p> <p>Использование онлайн-платформ для Организации обучения» - Семинар</p> <p>3. О подготовке к ОГЭ.</p> <p>4. Текущие вопросы</p>	Март	Егорова Л.Н. учителя-предметники	Протокол заседания методического объединения
<p><u>Заседание №5: «Подведение итогов работы школы за прошедший учебный год»</u></p> <p>1. Отчеты учителей о работе по повышению качества обучения</p> <p>2. Результаты промежуточной аттестации</p> <p>3. Анализ работы НОУ</p> <p>4. Круглый стол "Творческие отчеты учителей по самообразованию"</p>	Май	Егорова Л.Н. Учителя - предметники	Протокол заседания методического объединения

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Последняя неделя октября	Заместитель директора по УВР

Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Прохождение обучающимися 9-х классов ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УР

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
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по ВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1 План внутришкольного контроля

№ п/п	Контрольно-диагностическая деятельность	Объект контроля	Вид контроля	Методы контроля	Сроки	Выход на результат	Ответственный
АВГУСТ							
Блок 2. Внутришкольная документация							
1	Соответствие рабочих программ учебных предметов требованиям ФООП	Рабочие программы	Тематический	Проанализировать рабочие программы на соответствие ФООП: содержание и планируемые результаты должны быть не ниже планируемых результатов ФГОС и ФООП	19.08.2024-30.08.2024	Справка	Егорова Л.Н.
2	Соответствие структуры рабочих программ воспитания и календарных планов	Рабочие программы воспитания	Тематический	Проанализировать рабочие программы воспитания и календарные	19.08.2024-30.08.2024	Справка	Егорова Л.Н.

	воспитательной работы требованиям ФОП и действующих ФГОС	календарные планы воспитательной работы		планы воспитательной работы. Убедиться, что их структура и содержание соответствуют требованиям ФОП и действующих ФГОС по уровням образования			
СЕНТЯБРЬ							
Блок 2. Внутришкольная документация							
1	Проверка личных дел обучающихся	Календарное тематическое планирование, личные дела учащихся	Фронтальный	Проверка личных дел обучающихся 1-9 классов	09.09.2024–13.09.2024	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 3. Образовательная деятельность							
1	Входной контроль за уровнем подготовки по предметам (русский язык и математика) 2-9 классы	Обучающиеся 2-9 классов	Тематический	Предметно-обобщающий контрольные работы	09.09.2024–30.09.2024	Справка	Егорова Л.Н.
2	Стартовая диагностика для первоклассников	Обучающиеся 1 класса	Тематический	Тематическое тестирование	09.09.2024–30.09.2024	Справка	Егорова Л.Н. Большакова Т.А.
3	Проведение стартовой диагностики образовательных достижений учащихся 5 класса по всем учебным предметам	Обучающиеся 5 класса	Тематический	Стартовые диагностические работы	09.09.2024–30.09.2024	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							

1	Организация питания обучающихся	Документация по питанию	Плановый	Проверка документации по питанию	27.09.2024	Справка	Егорова Л.Н. Заместитель директора по АХЧ
Блок 5. Состояние учебно-методической работы							
1	Организация работы с одаренными детьми	Учебно-воспитательный процесс	Персональный	Анкетирование, посещение уроков	23.09.2024–27.09.2024	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 7. Охрана труда							
1	Организация учителями – предметниками охраны труда в кабинетах	Инструкции по ТБ, наличие паспорта кабинета	Плановый	Проверка документации по кабинету	20.09.2024	Справка	Егорова Л.Н.
ОКТАБРЬ							
Блок 1. Реализация прав граждан на образование							
1	Организация занятий со слабоуспевающими обучающимися	Слабоуспевающие обучающиеся	Оперативный	Проверка посещаемости обучающихся	01.10.2024 – 25.10.2024	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 2. Внутришкольная документация							
1	Контроль за ведением классных (электронных) журналов 1-9 классов	Классные (электронные) журналы 1-9 классов	Фронтальный	Проверка классных (электронных) журналов	21.10.2024 – 25.10.2024	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 3. Образовательная деятельность							
1	Адаптация обучающихся 1-го и 5-го классов к новым условиям обучения	обучающиеся 1-го и 5-го классов	Персональный	Классно-обобщающий, посещение учебных занятий, наблюдение, тестирование	01.10.2024 – 31.10.2024	Справка	Егорова Л.Н. Большакова Т.А. Апаев А.Н.
Блок 5. Состояние учебно-методической работы							
1	Ознакомление с процедурой проведения ГИА в 9	Документация	Предварительный	Сбор информации	21.10.2024 – 25.10.2024	Справка	Егорова Л.Н.

	классе				24		Черемухина С.И.
2	Организация школьного этапа ВОШ	Документация по проведению школьных олимпиад	Оперативный	Проведение школьного этапа ВОШ	01.10.2024 – 31.10.2024	Анализ участия в ВОШ	Егорова Л.Н.

НОЯБРЬ

Блок 2. Внутришкольная документация

1	Проверка состояния классных (электронных) журналов (аттестация школьников),	Классные (электронные) журналы 2-9 классов	Тематический	Проверка классных журналов, анализ	11.11.2024-29.11.2024	Справка	Егорова Л.Н.
---	---	--	--------------	------------------------------------	-----------------------	---------	--------------

Блок 3. Образовательная деятельность

1	Реализация плана подготовки к ГИА в 2024 году	Учебно-воспитательный процесс	Оперативный		11.11.2024-29.11.2024	Справка	Егорова Л.Н.
2	Анализ успеваемости обучающихся с ОВЗ	Проверка документации	Фронтальный	Проверка документации, посещение уроков	29.11.2024	Справка	Егорова Л.Н.
3	Посещаемость занятий обучающимися	Учащиеся 1-9-х классов	Оперативный	Тематически-обобщающий, наблюдение, анализ журнала посещаемости	06.11.2024-28.11.2024	Справка	Егорова Л.Н.

Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся

1	Анализ охвата детей горячим питанием					Справка	Егорова Л.Н. Гудкова О.В.
---	--------------------------------------	--	--	--	--	---------	------------------------------

ДЕКАБРЬ

Блок 1. Реализация прав граждан на образование

1	Мониторинг качества знаний обучающихся	Документация	Тематический	Мониторинг	27.12.2024	Справка	Егорова Л.Н.
---	--	--------------	--------------	------------	------------	---------	--------------

Блок 2. Внутришкольная документация

1	Проверка классных (электронных)	Классные (электрон	Фронтальный	Проверка журналов 1-9	30.12.2024	Справка	Егорова
---	---------------------------------	--------------------	-------------	-----------------------	------------	---------	---------

	журналов 1-9 классов	ные) журналы 1-9 классов		классов			Л.Н.
Блок 3. Образовательная деятельность							
3	Мониторинг степени обученности обучающихся	Учебно-воспитательный процесс	Фронтальный	Анализ отметок за 1 полугодие	27.12.2024	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 5. Состояние учебно-методической работы							
1	Формирование пакета нормативных документов по подготовке к проведению ГИА	Проведение МО с учителями предметниками	Тематический	Документация подготовки к ГИА	16.12.2024–20.12.2024	Пакет документов	Егорова Л.Н.
Блок 7. Охрана труда							
1	Контроль за охраной труда на уроках химии, физики, информатики, технологии, физической культуры	Документация по ОТ по химии, физики, информатики, технологии, физической культуры	Тематический	Журналы инструктажей по ТБ на уроках химии, физики, информатики, технологии, физической культуры	11.12.2024	Справка	Егорова Л.Н.
ЯНВАРЬ							
Блок 3. Образовательная деятельность							
1	Реализация учебного курса ОРКСЭ в 4 классе	Учебно-воспитательный процесс	Оперативный	Проверка документации, посещение урока	30.01.2025	Справка	Егорова Л.Н. Кирilloва И.К.
Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							
1	Профилактика ДДТТ. Предупреждение детского травматизма	Документация	Тематический	Проверка документации	22.01.2025	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 5. Состояние учебно-методической работы							
1	Информирование обучающихся 9 класса и их родителей (законных представителей) о реализации плана подготовки к ГИА	Учебно-воспитательный процесс	Тематический	Посещение классного часа, родительских собраний, беседы	13.01.2025–31.01.2025	Протокол родительского собрания	Егорова Л.Н. Черемухина С.И.
2	Профориентационное	Обучающ	Персонал	Анкетирование	28.01.2025	Справка	Егор

	тестирование обучающихся 9 класса	иеся 9 класса	ьный		25	ка	ова Л.Н.
ФЕВРАЛЬ							
Блок 3. Образовательная деятельность							
1	Диагностический работу учащихся 9 класса в рамках подготовки к ГИА-2025	Учебно-воспитательный процесс	Оперативный	Диагностические работы по обязательным предметам и предметам по выбору	По графику	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 5. Состояние учебно-методической работы							
2	Экскурсионный обзор образовательных учреждений для обучающихся 9 класса	Обучающие	Тематический	Встречи с представителями учебных учреждений	В течение месяца	Справка	Егорова Л.Н. Черемухина С.И.
Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Организация внеурочной деятельности обучающихся	Учебно-воспитательный процесс	Тематический	Учет посещаемости кружков и секций, проверка документации	28.02.2025	Справка	Егорова Л.Н.
МАРТ							
Блок 2. Внутришкольная документация							
1	Проверка классных (электронных) журналов 1-9 классов	Классные (электронные) журналы 1-9 классов	Фронтальный	Проверка журналов 1-9 классов	25.03.2025	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 5. Состояние учебно-методической работы							
1	Организационная подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации	Учебно-воспитательный процесс	Персональный	Посещение родительских собраний, проверка документации	10.03.2025-31.03.2025	Справка	Егорова Л.Н. Черемухина С.И.
Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями							
1	Организация работы по духовно-нравственному воспитанию	Учебно-воспитательный процесс	Тематический	Посещение уроков и внеклассных мероприятий	В течение месяца	Справка	Егорова Л.Н. Касаткина Е.М.

АПРЕЛЬ							
Блок 3. Образовательная деятельность							
1	Контроль за выполнением учебных программ по предметам 1-9 классов	Учебно-воспитательный процесс	Административный	Проверка документации	23.04.2025-30.04.2025	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся							
1	Организация работы по пропаганде ЗОЖ	Документация	Тематический	Проверка документации	В течение месяца	Справка	Егорова Л.Н. Касаткина Е.М. Болонцова О.Н.
МАЙ							
Блок 2. Внутришкольная документация							
1	Проверка классных (электронных) журналов 1-9 классов	Классные (электронные) журналы 1-9 классов	Фронтальный	Проверка журналов 1-9 классов	19.05.2025-25.05.2025	Справка	Егорова Л.Н.
2	Проверка личных дел обучающихся 1-9 классов	Личные дела обучающихся 1-9 классов	Персональный	Проверка личных дел обучающихся 1-9 классов	30.05.2025	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 3. Образовательная деятельность							
1	Промежуточная аттестация обучающихся 1-9 класса	Учебно-воспитательный процесс	Фронтальный	Контрольные работы	По графику	Справка	Егорова Л.Н.
2	Мониторинг степени обученности обучающихся	Учебно-воспитательный процесс	Фронтальный	Анализ годовых отметок	23.05.2025	Справка	Егорова Л.Н.
ИЮНЬ							
Блок 3. Образовательная деятельность							
1	Организация ГИА	Учебно-воспитательный процесс	Фронтальный	Проведение экзаменов	По графику	Справка	Егорова Л.Н.
Блок 5. Состояние учебно-методической работы							
1	Анализ методической	План	Тематический	Выполнение	02.06.2025	Справка	Егорова Л.Н.

	работы школы за 2023-2024 учебный год	методической на 2024-2025 учебный год	ский	плана методической на 2024-2025 учебный год	25	ка	ова Л.Н.
--	---------------------------------------	---------------------------------------	------	---	----	----	----------

2.2.2. Внутришкольный контроль

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	Администрация
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	администрация
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Главный бухгалтер
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Специалист по закупкам
Организационное направление		

Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Администрация
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Администрация
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР
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	в течение года	директор

граждан		
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХЧ

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердить 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	по отдельному	секретарь

занимаемой должности с итогами аттестации	графику	аттестационной комиссии
---	---------	-------------------------

2.3.2. Повышение квалификации работников

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

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Администрация
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Администрация
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	администрация

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 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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Главный бухгалтер, директор
Номенклатура дел	декабрь	Директор
Положение об оплате труда	Сентябрь, декабрь	Директор

3.1. Безопасность

3.1.1. 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	Директор
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
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами 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

3.1.2. 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	Администрация
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Администрация
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	администрация
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной,
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	Директор
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	июнь	директор
Проверить пожарные водоемы	октябрь, апрель	Директор

Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Администрация
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	администрация
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Администрация
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Администрация
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Администрация, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Администрация
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Директор
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги