

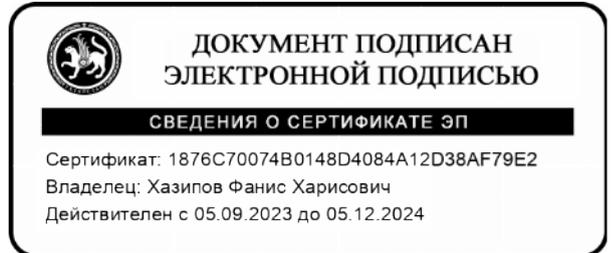
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старочелнинская основная общеобразовательная школа»
Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТ

на педагогическом совете
протокол № 2 от «31» августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор /Ф.Х.Хазипов /
Приказ № 90 /ОД от «31» августа 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ

на 2024—2025 учебный год

село Старые Челны, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| РАЗДЕЛЫ | СТР. |
|---|-------------|
| ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД | 3 |
| РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность | |
| 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования с ФГОС и ФОП | 3 |
| 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования | 5 |
| 1.3. Научно - методическая работа | 6 |
| 1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся | 10 |
| РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа | |
| 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы | 12 |
| 2.2. Работа с внешкольными учреждениями | 13 |
| 2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе | 13 |
| 2.4. Работа с родителями (законными представителями) | 15 |
| 2.5. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний | 16 |
| 2.6. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности | 17 |
| 2.6. Антитеррористическое воспитание учеников | 18 |
| 2.7. Информационная безопасность детей | 19 |
| РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность | |
| 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования | 21 |
| 3.2. Внутришкольный контроль | 23 |
| 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) | 24 |
| 3.4. Деятельность педагогического совета школы | 27 |
| 3.5. Совещание при директоре | 29 |
| 3.6. Производственное совещание | 31 |
| 3.7. Работа с педагогическими кадрами | 32 |
| 3.8. Реализация профстандарта педагога | 32 |
| 3.9. Нормотворчество | 33 |
| 3.9. Цифровизация | 33 |
| 3.10. Мероприятия в рамках Года педагога и наставника | 34 |
| РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность | |
| 4.1. Безопасность | 35 |
| 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений | 36 |
| 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы | 38 |

План работы школы на 2024-2025 учебный год

Тема: «Повышение качества образования на основе индивидуализации обучения путем применения современных образовательных технологий и создания цифровой образовательной среды»

Цель: повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
 - совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП;
 - повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФООП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
 - проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
 - развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
 - развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;

РАЗДЕЛ 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФООП уровней образования

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|---|--|-------------|---|
| Организационное обеспечение реализации ФООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФООП | | | |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФООП и введением обновленного ФГОС СОО | Август | Директор школы Хазипов Ф.Х. заместитель директора по УР Хазипова Ф.Ф. |
| 2 | Утверждение ФООП в соответствии с ФГОС и ФООП уровней образования | Август | Хазипова Ф.Ф. |
| 3 | Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФООП | Октябрь—май | Хазипова Ф.Ф. |
| 4 | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, библиотекарь |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
| 5 | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь—март | Хазипова Ф.Ф. Гайфуллина Л.Н. |
| 6 | Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП | Октябрь—май | Заместитель директора по УР и ВР, директор школы |
| 2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | | | |
| 1 | Составление перечня вопросов, возникающих в процессе реализации ФГОС и ФОП, для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь—октябрь, февраль—март | Заместитель директора по УР |
| 2 | Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 3 | Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 4 | Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | | | |
| 1 | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | Январь | Заместитель директора по УР |
| 2 | Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УР, директор школы |

| 4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------|
| 1 | Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 2 | Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | Ежеквартально | ЗДВР |
| 3 | Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по ВР |

1.2. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|------------------|--|
| Работа по преемственности начальной и основной школы | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| Работа с одаренными детьми | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Зам директора по УР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители Учителя-предметники |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| Предупреждение неуспеваемости | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Зам директора по УР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |

| | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УР |
| 5 | Индивидуальная работа с учащимися с слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися с слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УР |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УР |

1.3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Организационная деятельность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|----------------|--|
| 1 | Подписка на профессиональные газеты и журналы | Сентябрь, май | Зам директора по УР Хазипова Ф.Ф. |
| 2 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Зам директора по УР |
| 3 | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Хазипова Ф.Ф. |
| 4 | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Хазипова Ф.Ф. |
| 5 | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР Гайфуллина Л.Н. |
| 6 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства | В течение года | Зам директора по УР, учителя |
| 7 | Пополнение страницы на сайте школы | По необход. | Администратор сайта |
| 8 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Заместитель директора по УР |

| | | | |
|---|---|--------|--------------------------------------|
| 9 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УР |
|---|---|--------|--------------------------------------|

Деятельность методического объединения школы

Методическая тема: Повышение качества образования на основе индивидуализации обучения путем применения современных образовательных технологий и создания цифровой образовательной среды

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.
2. Поддержка и сопровождение учителей, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов.
3. Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.
4. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

План заседаний методического объединения на 2024/25 учебный год

| Мероприятие | Содержание | Ответственные |
|--|--|--|
| АВГУСТ №1 Заседание методического совета | Проанализировать, как реализован план методической работы на предыдущий учебный год. Определить цели, задачи, направления работы на новый учебный год. Определить основные проблемы, пути выхода, наметить мероприятия, направленные на повышение качества образования. Провести обсуждение ООП НОО и ООО, разработанных по ФОП НОО и ООО, внести в план работы методического совета на учебный год мероприятия, связанные с реализацией ООП по ФОП | Руководитель МО, ЗДУР Хазипова Ф.Ф. |
| СЕНТЯБРЬ №2 Заседания методических объединений | Составление планов открытых уроков, согласование стартовых диагностических работ для 1, 5-х классов и входных диагностических работ для 2–9-х классов с учетом кодификаторов элементов содержания и в соответствии со спецификацией контрольно-измерительных материалов Определить степень профессиональных затруднений педагогов по реализации федеральных рабочих программ, по подготовке к ГИА, ВПР, по формированию функциональной грамотности обучающихся. Составление списка учителей, которые аттестуются в 2024/25 учебном году Составление списка учителей, которые будут проходить обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в 2024/25 учебном году | Хазипова Ф.Ф. |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| ОКТАБРЬ №3 Заседания методических объединений | Проанализировать работу методических объединений по организации профориентации обучающихся 8–9-х классов с учетом Методических рекомендаций по реализации профориентационного минимума, которые Минпросвещения направило письмом от 01.06.2023 № АБ-2324/05 | Руководитель МО, ЗДУР |
| | Подготовить и провести мероприятия в рамках предметной недели | |
| НОЯБРЬ №4 Заседания методических объединений | Обсудить результаты стартовых и входных диагностик. Организовать разбор заданий олимпиадного цикла. Обсудить вопрос реализации проектной деятельности обучающихся, особенно индивидуальные проекты на уровне основного общего образования. Организовать обсуждение для методического объединения учителей русского языка вопроса подготовки обучающихся к итоговому собеседованию в 9-х классах | Хазипова Ф.Ф. |
| ДЕКАБРЬ №5 Заседания методических объединений | Проанализировать результаты текущей успеваемости по предмету. Выявить проблемы неуспеваемости обучающихся группы риска. Провести анализ сформированности УУД за первое полугодие на уровне НОО и ООО. Провести анализ работы методических объединений за первое полугодие учебного года и корректировку плана работы на второе полугодие. Провести анализ качества подготовки выпускников 9-го класса к ОГЭ | Руководитель МО, ЗДУР |
| ЯНВАРЬ №6 Заседание методического совета | Обсудить итоги реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП. Выявить дефициты и проблемы, наметить пути решения | Хазипова Ф.Ф. |
| ФЕВРАЛЬ №7 Заседание методического совета | Подготовиться к оценке метапредметных результатов. Обсудить работу педагогов по формированию и оценке метапредметных УУД. Проанализировать участие педагогов в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях. Определить тех, кто будет готовить мастер-классы в марте. Обсудить вопросы о ликвидации отставания после первого полугодия и о подготовке материалов к промежуточной аттестации Обсудить готовность обучающихся к ВПР Обсудить изменения в КИМ ГИА. Обсудить работу педагогов по подготовке к государственной итоговой аттестации обучающихся с учетом изменений в Порядке проведения ГИА Обсудить проблемы реализации федеральных рабочих программ по предметам. Обсудить учебно-методическое обеспечение программ | Руководитель МО, ЗДУР |
| МАРТ №8 Заседание методического совета | Согласовать план-график ВПР. Подвести итоги методического марафона. Проанализировать сформированность УУД обучающихся по результатам проведенных процедур. Начать подготовку к метапредметной декаде, школьной научной конференции обучающихся «Стратегия успеха» | Хазипова Ф.Ф. |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| <p>АПРЕЛЬ №9 Заседания методических объединений</p> | <p>Обсудить проект перечня учебников и учебных пособий на 2025/26 учебный год. Проанализировать соответствие учебников и учебных пособий, включенных в перечень, требованиям ФПУ и ФГОС. Обсудить использование учебников, исключенных из ФПУ, в соответствии с установленными предельными сроками. Организация промежуточной аттестации</p> | <p>Руководитель МО, ЗДУР</p> |
| | <p>Проанализировать результаты метапредметной декады, наметить пути нивелирования возникших проблем. Обсудить вопросы подготовки обучающихся к промежуточной аттестации и ГИА. Подвести итоги реализации модулей рабочей программы воспитания. Проанализировать успешность введения государственных символов в образовательный процесс. Проанализировать участие педагогов в олимпиадах, конкурсах и подготовку методического дня и фестиваля педагогических инноваций</p> | |
| <p>МАЙ №10 Заседания методических объединений</p> | <p>Обсудить выполнение плана повышения квалификации и плана аттестации педагогических кадров школы на 2023/24 учебный год. Проанализировать результаты выполнения ВПР, сопоставить их с текущими отметками обучающихся. Проанализировать результаты промежуточной аттестации, сопоставить их с текущими отметками обучающихся. Проанализировать результаты текущей успеваемости обучающихся по предметам за год. Проанализировать результаты диагностик функциональной грамотности. Сформировать предложения в план по формированию функциональной грамотности. Подвести итоги первого года реализации ООП в соответствии с ФОП. Проанализировать участие педагогов в олимпиадах, конкурсах и фестивале педагогических инноваций. Анализ методической работы, выявление ключевых проблем педагогического коллектива; поиск рациональных путей их решения. Расширение информационного поля педагогов. Планирование задач на 2025/26 учебный год</p> | <p>Хазипова Ф.Ф.</p> |

Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные | Материалы |
|-------|---|------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ на уровне региона, района, школы | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители ШМО | Опыт педагогов из других школ |
| 2 | Описание передового опыта | Сентябрь–апрель | Учителя | Материалы опыта |

| | | | | |
|---|--|----------------|---------------------------------|---|
| 3 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь–май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, техн карты уроков |
| 4 | Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | Руководители ШМО | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: характеристика; описание опыта работы; проведение открытых мероприятий | Сентябрь–май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах |
| 6 | Открытые уроки для слушателей курсов ИРО | Октябрь | | Представление опыта |
| 7 | Семинар и открытые уроки учителей предметников | Сентябрь–май | Руководитель МО, администрация | Представление опыта |

1.6. ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ГРАМОТНОСТИ

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|---|------------------|---|
| Нормативно-правовое обеспечение | | | |
| | Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности | Август | Заместитель директора по УР, руководители ШМО |
| Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений | | | |
| 1 | Педагогический совет «Формирование и развитие цифровой грамотности» | Ноябрь | Хазипова Ф.Ф. |
| 2 | Родительские собрания «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям» | Октябрь–декабрь | Директор школы, председатель совета родителей, классные руков |
| 3 | Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы | Октябрь | Директор школы |
| Программно-методическое обеспечение | | | |
| 1 | Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся | Август, сентябрь | Педагоги-предметники |
| 2 | Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Январь–май | Заместитель директора по УР, члены рабочей группы |
| 3 | Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана: «Функциональная грамотность», «Разговор о важном» и др. | Ноябрь–апрель | Заместитель директора по УР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |

| Подготовка педагогов | | | |
|---|--|----------------|--|
| 1 | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| 2 | Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| 3 | Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УР, руководители предметных объединений |
| 4 | Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УР, руководители предметных объединений |
| 5 | Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 6 | Участие в муниципальном конкурсе онлайн-уроков | Март | Заместитель директора по УР |
| 7 | Участие команды школы в региональной конференции им Н.Даули | апрель | Директор школы |
| Обновление контрольно-оценочных процедур | | | |
| 1 | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УР, руководители предметных объединений |
| 2 | Организация участия обучающихся 5 класса в пробном тестировании по математической грамотности. В 8 классе финансовая грамотность. | Ноябрь | Директор школы, заместитель директора по УР |
| 3 | Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности во 2, 3 классах | Декабрь | Директор школы, заместитель директора по УР |
| 4 | Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-ом классе | Декабрь–январь | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| 5 | Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, март | Заместитель директора по УР |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | <p>Проанализировать результаты метапредметной декады, наметить пути нивелирования возникших проблем. Обсудить вопросы подготовки обучающихся к промежуточной аттестации и ГИА.</p> <p>Подвести итоги реализации модулей рабочей программы воспитания. Проанализировать успешность введения государственных символов в образовательный процесс.</p> <p>Проанализировать участие педагогов в олимпиадах, конкурсах и подготовку методического дня и фестиваля педагогических инноваций</p> | |
| <p>МАЙ №10 Заседания методических объединений</p> | <p>Обсудить выполнение плана повышения квалификации и плана аттестации педагогических кадров школы на 2024/25 учебный год.</p> <p>Проанализировать результаты выполнения ВПР, сопоставить их с текущими отметками обучающихся. Проанализировать результаты промежуточной аттестации, сопоставить их с текущими отметками обучающихся. Проанализировать результаты текущей успеваемости обучающихся по предметам за год. Проанализировать результаты диагностик функциональной грамотности. Сформировать предложения в план по формированию функциональной грамотности.</p> <p>Подвести итоги первого года реализации ООП в соответствии с ФОП. Проанализировать участие педагогов в олимпиадах, конкурсах и фестивале педагогических инноваций.</p> <p>Анализ методической работы, выявление ключевых проблем педагогического коллектива; поиск рациональных путей их решения. Расширение информационного поля педагогов.</p> <p>Планирование задач на 2025/26 учебный год</p> | <p>Руководитель МО, ЗДур</p> |

РАЗДЕЛ 2. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Раздел на сайте - Воспитательная работа <https://edu.tatar.ru/alkeev/s-chelny/sch>

Воспитательная работа школы представлена рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы на 2024/25 учебный год.

2024 год – Год науки и технологий

2024 год – Год Российской академии наук 2024 Год Волонтерства

2025 год - Год 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, Годом мира и единства в борьбе с нацизмом

2025 год - Год защитника Отечества

* с 2022 по 2031 объявлен десятилетием науки и техники в России.

<https://new-year-party.ru/god-chego-obyavlen-v-rossii-2024/>

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|---|------------------|---|
| Содержание программы воспитания | | | |
| 1 | Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП | Август | Заместитель директора по ВР Гайфуллина Л.Н. |
| 2 | Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"» | Январь | Гайфуллина Л.Н. |
| 3 | Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: «День знаний»; «День учителя»; «Широкая масленица»; «Последний звонок»; | В течение года | Гайфуллина Л.Н. |
| 4 | Организация образовательных событий государственных символов РФ по изучению | В течение года | Гайфуллина Л.Н. |
| Мониторинг личностного развития | | | |
| 1 | Подготовка инструкций педагогам по построению педагогического наблюдения осуществлению | Август–сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана | Август–сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Внедрение раздела «Саморазвитие» обучающихся 8–9-х классов в портфолио | Октябрь | Заместитель директора по ВР |
| Профессиональное взаимодействие | | | |
| 1 | Участие команды педагогов в общероссийском форуме | По ситуации | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Организация на базе школы межрегионального онлайн-семинара «Управление мотивацией обучающихся» | Февраль | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе | Январь–март | Заместитель директора по ВР |

2.2. Работа с внешкольными учреждениями:

- Общеобразовательные учреждения Алькеевского МР Республики Татарстан;
 - МБДО «Дом детского творчества» Алькеевского МР Республики Татарстан»,
 - МБУ "Спортивная школа" Алькеевского муниципального района Республики Татарстан",
 - МБОУ «Универсальный спортивный зал «Алина»;
 - Центральная районная библиотека, детская районная библиотека;
 - Историко-краеведческий музей имени Лисенкова С.М.;
 - Муниципальная психолого-педагогическая служба Алькеевского МР;
 - Центральная районная больница;
 - Районный Совет ветеранов;
 - Общественная организация ветеранов «Боевое братство»;
 - КДН, ПДН, ОВД Алькеевского МР;
 - ОГИБДДОМВДРоссиипоАлькеевскому району;
- 3.Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Календарный План воспитательной работы школы на 2024/25 учебный год

(<https://edu.tatar.ru/alkeevo/t-akchmetyevo/sch>)

2.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|---|---|--------------------|---|
| Изучение государственной символики РФ и РТ | | | |
| 1. | Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ и РТ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора по ВР Гайфуллина Л.Н. |
| 2. | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ и РТ | Август | Гайфуллина Л.Н. |
| 3. | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ и РТ | В течение года | Гайфуллина Л.Н. |
| 4. | Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ и РТ на уроках | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ и РТ на уроках | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Воспитательная работа | | | |
| 1. | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации и Республики Татарстан | Сентябрь Ноябрь | Заместитель директора ВР |
| 2. | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации и Республики Татарстан | Ноябрь февраль | Заместитель директора ВР |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
| 3. | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора ВР |
| 4. | Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и РТ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ и РТ) | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Галстучная страна» | Сентябрь | Заместитель директора по ВР Педагог-организатор |
| 6. | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации» | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Использование государственной символики РФ в образовательном процессе | | | |
| 1. | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор |
| 2. | Разработка регламента подъема и спуска Государственных флагов РФ и РТ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ | Август | Директор |
| 3. | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4. | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ и РТ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 6. | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ и РТ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 7. | Использование государственной символики Российской Федерации и республики Татарстан во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по ВР |

2.4. Работа с родителями (законными представителями)
Работа с родителями (законными представителями)

| № п/п | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-------|--|---------------------------|---|
| 1. | Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| 2. | Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| 3. | Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор школы, учителя |
| 4. | Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Педагог-психолог, классные руководители |
| 5. | Дни открытых дверей | Апрель, май | Администрация |

2.5. План общешкольных и классных родительских собраний

| № п/п | Тема | Срок | Ответственный |
|---|---|----------|--|
| Общешкольные родительские собрания | | | |
| 1. | Результаты работы школы за 2023/24 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/25 учебном году | Сентябрь | Администрация |
| 2. | Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| 3. | Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Учителя, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, классные руководители |

| Классные родительские собрания | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|--|
| 4. | 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе» | 1-я четверть | Классный руководитель |
| 5. | 2–3-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | Классные руководители 2–3-х классов, заместитель директора по ВР, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 6. | 1-й и 5-й классы: «Адаптация учащихся» | | Классный руководитель, социальный педагог (по согласованию) |
| 7. | 6-й класс: «Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители, социальный педагог (по согласованию) |
| 8. | 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | Классный руководитель, социальный педагог (по согласованию) |
| 9. | 9-й класс: «Профессиональная направленности профессиональные интересы» | | Классный руководитель |
| 10. | 2–9-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | Классные руководители 2–9-х классов, заместитель директора по ВР |
| 11. | 2–9-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | | Классные руководители 2–9-х классов, |
| 12. | 9-й класс: «Об организации проведении итоговой аттестации выпускников» | | Заместитель директора по УР классный руководитель 9 класса |
| 13. | 2–9-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | | Классные руководители 2–9-х классов, |
| 14. | 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | 3-я четверть | Классные руководители 5–9-х классов, |
| 15. | 9 класс: «Формы проведения итоговой аттестации» | | Заместитель директора по ВР Классный руководитель 9 класса |

| | | | |
|---|---|-----------------|---|
| 16. | 8-9 классы: «Профилактика правонарушений» | 4-я четверть | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 17. | 9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | Классный руководитель, заместитель директора по ВР |
| 18. | 2–9-е классы: «Результаты обучения по итогу учебного года» | | Классные руководители 2–9-х классов, заместитель директора по УР |
| 23. | 9-й класс: «Подготовка к выпускному» | | Классный руководитель |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | | |
| 24. | Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Администрация, классный руководитель |
| 25. | Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Классный руководитель, социальный педагог (по согласованию) |
| 26. | Особенности УМК, используемые в 1-м классе | | Библиотекарь |

2.6. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

Психолого-педагогическое сопровождение

Цель: создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации АООП, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

Задачи:

- Психологическое сопровождение реализации АООП, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях образования.
- Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
- Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ в рамках рабочей программы воспитания, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику

асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.

- Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
- Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
- Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Психологический абонемент на 2024/25 учебный год (<https://edu.tatar.ru/alkeevo/t-akchmetyevo/sch>)

Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности Цель:

профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности

несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

- В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
- Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
- Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
- Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
- Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
- Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

План работы Совета профилактики (<https://edu.tatar.ru/alkeevo/t-akchmetyevo/sch>)

Антитеррористическое воспитание учеников

| № | Мероприятие | Ответственный |
|----|--|--|
| 1. | Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности» | Заместитель директора по ВР Классные руководители |
| 2. | Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления» | Классные руководители |
| 3. | Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классные руководители, |
| 4. | Семинар «Виды террористических актов» | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|-----|---|--|
| 6. | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Заместитель директора по ВР |
| 7. | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Заместитель директора по ВР Классные руководители |
| 8. | Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера» | Заместитель директора по ВР |
| 9. | Практикум «Средства индивидуальной защиты» | Заместитель директора по ВР |
| 10. | Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта» | Заместитель директора по ВР |
| 11. | Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители социальный педагог(по согласованию) |
| 12. | Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта» | Заместитель директора по ВР |
| 13. | Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Заместитель директора по ВР |
| 14. | Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Заместитель директора по ВР |

2.7. Информационная безопасность детей

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|---|
| Информирование обучающихся: о видах информации, способной причинить вред их здоровью и развитию детей, и ее негативных последствиях; о способах незаконного распространения информации, способной причинить вред здоровью и развитию детей, в сетях Интернет и мобильной (сотовой) связи (в том числе путем рассылки SMS-сообщений незаконного содержания). | в течение учебного года | Заместитель директора по ВР, учитель информатики |
| Обучение школьников правилам ответственного и безопасного пользования услугами Интернет и мобильной (сотовой) связи, в том числе способам защиты от противоправных и иных общественно опасных посягательств в информационно-телекоммуникационных сетях. | в течение учебного года | Заместитель директора по ВР Учителя школы |
| Проведение уроков по теме «Информационная безопасность», «Урок Цифры» и др. | течение года | Заместитель директора по ВР, учитель информатики |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| Проведение и участие ежегодных мероприятий в рамках недели «Интернет-безопасность» | октябрь - ноябрь | Заместитель директора по ВР, учитель информатики |
| Правила безопасного использования сети Интернет для школьников младших классов. Тематический урок «Безопасность в Интернете» | декабрь | Заместитель директора по ВР, учитель информатики |
| Размещение правил безопасного использования сети Интернет для школьников младших классов на сайте школы | в течение года | ответственный за сайт |
| Проведение тематических бесед: «Безопасность в интернете» «Сетевой этикет» «Форумы и чаты в Интернете» | в течение года | Классные руководители Заместитель директора по ВР |
| Проведение педсоветов, совещаний по вопросам обеспечения информационной безопасности детей. | в течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| Размещение информации для педагогов по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация свободного доступа учителей к высококачественным и сетевым образовательным ресурсам, в том числе к системе современных учебных материалов по всепредметам | в течение года | Технический специалист |
| Ознакомление родителей с информацией по защите детей от распространения вредной для них информации. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Размещение на сайте школы рекомендаций и информации для родителей 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Сентябрь | ответственный за сайт |
| Мониторинг функционирования и использования в школе программного продукта, обеспечивающего контент-фильтрацию Интернет-трафика В течение года | В течение года | Заместитель директора по ВР Инженер- программист |

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПОДГОТОВКА К НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|--|-----------------------------------|--|
| Нормативное и ресурсное обеспечение | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024/25 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УР |
| Кадры | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: анализ результатов ОГЭ в 2023/24 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; изучение проектов КИМов на 2024/25 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024/25 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УР, руководители МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9-ом классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2025 учебный год | Апрель–июнь | Заместитель директора по УР |
| Организация. Управление. Контроль | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-го класса | Октябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: проведение собраний учащихся; изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УР, классные руководители, учителя- |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------|
| | практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | | предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | до 31 декабря | Заместитель директора по УР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | по плану ВШК | Заместитель директора по УР |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | Заместитель директора по УР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9-го класса на экзамены по выбору | до 1 марта | Заместитель директора по УР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9-го класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УР |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Подготовка приказа о результатах ОГЭ в 9-го класса | Июнь | Директор |
| Информационное обеспечение | | | |
| 1 | Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| 2 | Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | до 2 сентября | Заместитель директора по УР |
| 3 | Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2025 | Заместитель директора по УР |
| 4 | Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | Заместитель директора по УР |

3.2. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ (ВШК)

| № | Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|--|---|--|
| Нормативно-правовое направление | | | |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП НОО | Июнь | Руководитель методического объединения |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП ООО | Июль | Заместитель по УР директора |
| 4 | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель по УР директора |
| Финансово-экономическое направление | | | |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Директор |
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Директор, ЗДУР |
| Организационное направление | | | |
| 1 | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Директор |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь, апрель март– | Заместитель по УР директора |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель по УР директора |
| 4 | Контроль реализации образовательной программы Сетевой формы | Ноябрь, май | Заместитель по УР директора |
| 5 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь мониторинг .Июнь– качества- оценка | Заместитель по ВР директора |
| 6 | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий школе | Июнь | Заместитель по ВР директора |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 7 | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Директор |
| Кадровое направление | | | |
| 1 | Контроль работников повышения квалификации | В течение года | Заместитель директора |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | ЗДВР |
| Информационное направление | | | |
| 1 | Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Учитель информатики |
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
| 3 | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Июнь | ЗДУР, ЗДВР |
| Материально-техническое направление | | | |
| 1 | Контроль засостоянием организации техническим помещений и санитарным оснащением | В течение года по графикам проверки | Директор |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | библиотекарь |
| 3 | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместителя по УР и ВР директора |
| 4 | Контроль интернет Доступа обучающихся к сети | В течение года | Учитель информатики |
| 5 | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Директор |

3.3. ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|--|----------------------|--|
| Контроль реализации ООП по ФГОС и ФОП | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УР Хазипова Ф.Ф |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФОП | 1 раз в четверть | Хазипова Ф.Ф |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь, май | Заместитель директора по УР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФОП | Январь, май | Директор Хазипов Ф.Х. |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Сентябрь | Библиотекарь - Хазипова Ф.Ф. |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО и ФОП НОО, ООО | Октябрь | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 2–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР- Гайфулина Л.Н., классные руководители |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР |
| 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 учащихся 2–9 классов. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Хазипова Ф.Ф |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 2–9-х классов | | Заместитель директора по УР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными | Январь | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|--|---------|--|
| образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по ВР |
| Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП | | ЗДВР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП | | Хазипов Ф.Х. |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 2–9-х классах | Март | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора по ВР |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Хазипова Ф.Ф |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | | ЗДУР, ЗДВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по ВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 2–9-х классов | | Заместитель директора по ВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | | Заместитель директора по ВР, фельдшер ФАП |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения | | ЗДУР, ЗДВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. | | Заместитель директора |
| Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | по ВР |

3.4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛЫ

| Сроки | Вопросы для обсуждения | Ответственные |
|---|---|---|
| Педагогический совет № 1 «Анализ итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году» | | |
| Август | <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальные цели и стратегические задачи в системе российского образования. 2. Обсуждение и утверждение ООП НОО и ООС, разработанных в соответствии с ФООП НОО и ООС. 3. Обсуждение и утверждение ООП НОО и ООС, разработанных в соответствии с ФООП НОО и ООС. 4. Рассмотрение календарного учебного графика на 2024-2025 учебный год . 5. Рассмотрение учебного плана на 2024-2025 учебный год с формами промежуточной аттестации. 6. Анализ результативности образовательной деятельности в 2023/24 учебном году 7. Рассмотрение и утверждение плана работы школы на 2024/25 учебный год. | Директор школы Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР |
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Рассмотрение и принятие 8.1. Календарно-тематическое планирование учебных предметов и внеурочной деятельности. 8.2. План внеурочной деятельности 8.3. Рабочая программа воспитания школы и классных руководителей 8.4. Контрольные-измерительные материалы промежуточной аттестации 8.5. График проведения оценочных процедур на 2024-2025 учебный год 9. Организация и проведение школьных олимпиад в 2024-2025 учебном году. 10. Организация горячего питания в школьной столовой. 11. Ознакомление с учебниками и учебными пособиями, используемыми в образовательном процессе в 2024-2025 учебном году. 12. Принятие и корректировка локальных актов в соответствии с ФООП НОО, ФООП ООС | |
| Педагогический совет № 2 «Качество образования как основной показатель работы школы» | | |
| Ноябрь | Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. Анализ результатов входной диагностики. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФООП. | Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР Руководитель ШМО |

| | | |
|---|---|---|
| Педагогический совет № 3 «Развитие профессиональных компетенций педагогов» | | |
| Январь | <p>Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти.</p> <p>Применение нового Порядка аттестации педагогических работников. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников.</p> <p>Самооценка педагога по требованиям профстандарта.</p> <p>Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи.</p> <p>Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя.</p> | Заместитель директора по УР |
| Педагогический совет № 4 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» | | |
| Март | <p>Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.</p> <p>Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном».</p> <p>Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.</p> <p>Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.</p> <p>Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками патриотического воспитания</p> | Директор школы Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР |
| Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА» | | |
| Май | <p>Допуск учащихся 9 класса к ОГЭ.</p> <p>Условия проведения ОГЭ в 2025 году</p> | Директор Заместитель директора по УР |
| Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1–8-х классов» | | |
| Май | <p>Анализ результатов ВПР.</p> <p>Итоги промежуточной аттестации.</p> <p>Перевод обучающихся 1–8-х классов в следующий класс</p> | Директор Заместитель директора по УР |
| Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году» | | |
| Июнь | <p>Реализация ООП в 2024/25 учебном году.</p> <p>Анализ результатов ОГЭ обучающихся 9 класса.</p> <p>Выдача аттестатов об основном общем образовании.</p> | Директор школы Заместитель директора по УР. Заместитель директора по ВР |

3.5. СОВЕЩАНИЕ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

| Объекты контроля | Формы деятельности | Ответственный |
|---|--------------------|--|
| А В Г У С Т | | |
| Подготовка к новому учебному году Подготовка к празднованию линейки 1 сентября Контроль за комплектованием классов Проведение общешкольных родительских собраний Подготовка классных электронных журналов | Осмотр Анализ | Директор, Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Классные руководители |
| С Е Н Т Я Б Р Ь | | |
| Организация внеклассной и внеурочной работы Организация досуговой деятельности обучающихся | Справка Осмотр | Зам. директора по ВР |
| Организация горячего питания | Справка | Зам. директора по ВР |
| Проведение входных контрольных работ обучающихся 5 классов | Справка | Зам. директора по УР |
| Анализ проверки классных электронных журналов | Справка | Зам. директора по УВР |
| Организация работы с одаренными обучающимися. Школьный этап Всероссийской предметной олимпиады обучающихся по учебным предметам | Справка | Зам. директора по УР |
| О К Т Я Б Р Ь | | |
| Преимственность обучения в 5 классе при переходе в основную школу | Справка | Зам. директора, классные руководители |
| О предупреждении детского травматизма в учебное время. Состояние работы по изучению ПДД Уровень воспитанности 1-9 кл. | Справка | Зам. директора по ВР |
| Специфика организации ФОП для обучающихся 1, 2, 5 классов в соответствии с ФГОС | Осмотр Анализ | Зам. директора УР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности в школе. Выработка рекомендаций | Анализ | Зам. директора по ВР |
| Работа с неуспевающими и трудными подростками | Собеседование | Директор Зам. директора по ВР |
| Н О Я Б Р Ь | | |
| Анализ проверки классных электронных журналов Анализ административных контрольных работ | Справка | Зам. директора по УР |
| Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы Формы взаимодействия и характер общения ученика и учителя в процессе учебной деятельности в системе личностного обучения. Работа по плану «Ответственное родительство». | Справка | Зам. директора по ВР |
| Семинар-практикум «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников» | Справка | Зам. директора по УР |
| Мониторинг учебных достижений учащихся. Контроль за выявлением участников муниципального тура всероссийской олимпиады школьников. | Справка | Зам. директора по УР |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| Д Е К А Б Р Ь | | |
| Качество проводимых внеурочных занятий в развитии творческих способностей обучающихся. | Справка | Зам. директора по ВР |
| Журналы учета внеурочных занятий с 1 по 9 классы | Справка | Зам. директора по ВР |
| Взаимодействие классных руководителей с семьей по формированию личности обучающегося. Совместная деятельность с родителями во внеурочной деятельности. | Справка | Зам. директора по ВР |
| Предупреждение жестокого обращения с детьми. | Справка | Зам. директора по ВР |
| О подготовке и проведении новогодних праздников. О плане работы школы на зимние каникулы. | План | Зам. Директора по ВР |
| ФГОС: внеурочная деятельность -важнейший компонент современного образовательного процесса в школе. | Справка | Зам. директора по УР |
| Подготовка сведений по итогам успеваемости и движению обучающихся за 2 четверть. Анализ административных контрольных работ | Справка | Зам. директора по УР |
| Деятельность классных руководителей по профилактике среди обучающихся вредных привычек, табакокурения, наркомании и СПИДа. | Собеседование | Зам. директора по ВР |
| Я Н В А Р Ь | | |
| Мониторинг обученности по итогам 1-полугодия | Справка | Зам. директора по УР |
| Безопасное поведение в сети Интернет. Предупреждение жестокого обращения с детьми во всех сферах жизнедеятельности. | Справка | Зам. директора по ВР, |
| Система подготовки обучающихся к сдаче ГИА в 9 классах | Справка | Зам. директора по УР |
| Ф Е В Р А Л Ь | | |
| Анализ внедрения ФОРП в 1,2 и 5 классах. Выполнение ООП в 7-9 классах по предметам | Анализ | Зам. директора по УР, Руководители МО |
| О проведении Дня защитников Отечества, Международного женского дня Результаты работы Совета по профилактике правонарушений | План План Справка | Зам. директора по ВР Руководители МО |
| Взаимопосещение уроков, предметные недели | Анализ | Руководители МО |
| М А Р Т | | |
| Состояние уровня воспитанности обучающихся 1-9 классов О работе классных руководителей по духовно-нравственному развитию | Справка | Зам. директора по ВР |
| Проверка классных электронных журналов | Справка | Зам. директора по УР |
| Анализ успеваемости обучающихся начальной школы | Справка | Зам. директора по УР |
| Анализ по итогам успеваемости и движению обучающихся за 3 четверть. | Справка | Зам. директора по УР |
| Анализ административных контрольных работ | Справка | Зам. директора по УР |
| А П Р Е Л Ь | | |
| «Неделя биологии, географии» | Анализ | Зам. директора по УР |
| Диагностика метапредметных результатов учащихся 5-9 классов за год (итоговая комплексная диагностическая работа) | Справка | Зам. директора по УР |
| Результативность деятельности кружков и секций дополнительного образования; | Справка | Зам. директора по ВР |

| | | |
|---|---------------------------------|----------------------|
| - Организация летнего отдыха обучающихся; - Предупреждение безнадзорности детей и подростков, профилактика правонарушений. Работа классных руководителей с родителями О проведении мероприятий, посвящённых Дню Победы | План | |
| Организация и проведение итоговых контрольных и комплексных работ в 1-9-х классах | Справка | Зам. директора по УР |
| Итоги акции по выявлению детей, нуждающихся в защите государства | Анализ | Зам. директора по ВР |
| МАЙ | | |
| Итоговые контрольные работы в рамках промежуточной аттестации согласных учебных планов. ОГЭ учащихся 9 класса Анализ учебно – воспитательной работы школы за прошедший год Выполнение рабочих программ. Проверка классных журналов | Справка | Директор, ЗДУР, ЗДВР |
| Организация подготовки к новому учебному году. Подготовка к проведению ремонта в ОО совершенствованию учебно – материальной базы школы. Анализ ОГЭ. Готовность нормативных документов по государственной итоговой аттестации. | Осмотр Справка Анализ | Директор, ЗДУР, ЗДВР |

3.6. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СОВЕЩАНИЯ

| Месяц | Повестка дня | ответственный |
|----------|---|---|
| Август | 1. Готовность школы к новому учебному году: - материально – техническая база; - обеспечение кадрами; - состояние учебных кабинетов, спортивного зала; - комплектование классов. 2. Итоги медосмотра работников школы и обучающихся. | Директор, председатель профсоюза, заведующие кабинетами. |
| Сентябрь | 1. ОТ и БП в школе. О работе по предупреждению детского травматизма в учебное время. Итоги месячника по профилактике детского дорожного травматизма. О мерах по профилактике правонарушений среди школьников. План мероприятия по антитеррористической работе. 2. Организация санитарно- гигиенического режима и питания школьников 3. Организация внеурочной деятельности 4. Итоги проверки укомплектованности школьной библиотеки учебной и методической литературой | Директор школы Учитель ОБЖ Зам. Директора по УР Библиотекарь |
| Декабрь | 1. Анализ санитарно- гигиенического режима и питания школьников 2. О состоянии работы по профилактике правонарушений. О подготовке и проведении Новогодних праздников. Инструктаж по технике безопасности и проведению новогодних праздников 3. Охрана труда, условия оплаты труда. | Директор. Зам. директора по ВР председатель профсоюза |
| Март | 1. О наборе учащихся в первый класс на следующий учебный год 2. О работе классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни | Зам. директора по ВР |

| | | |
|------|--|--------------------------------------|
| Июнь | 1. Об итогах выполнения плана работы школы 2. Результаты итоговой аттестации выпускников школы 3. О состоянии ведения школьной документации в истекшем учебном году 4. О готовности кабинетов к новому учебному году 5. О планировании работы школы на следующий учебный год | Директор. Зам. директора по ВР |
|------|--|--------------------------------------|

3.7. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

Аттестация педагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
|---|-------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Аттестация педагогических работников | | | |
| Гайфуллина Л.Н. | Учитель русского языка и литературы | 27.12.2024 г | 27.12.2017 г |

Повышение квалификации педагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата прохождения | Планируется |
|--------------------|------------------------------------|------------------|-------------|
| Хазипов Ф.Х. | Учитель математики | 2021 | 2024 |
| Хазипова Ф.Ф. | Библиотекарь | 2021 | 2024 |
| Галлямов Ф.К. | Учитель физической культуры и ОБЗР | 2021 | 2024 |

3.8. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОФСТАНДАРТА ПЕДАГОГА

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|--|------------------|-----------------------------|
| Документы и квалификация | | | |
| 1 | Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь–ноябрь | Директор школы |
| Актуализация профессиональных компетенций | | | |
| 1 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение» | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| 2 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие» | Октябрь | Заместитель директора по УР |
| 3 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| 4 | Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС и ФОП с учетом требований профстандарта педагога | По ситуации | Директор школы |
| 5 | Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УР |

| | | | |
|---|--|--------|-----------------------------|
| 6 | Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преимущество компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь | Заместитель директора по УР |
|---|--|--------|-----------------------------|

3.9. НОРМОТВОРЧЕСТВО

Разработка локальных и распорядительных актов

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|---|----------------|--|
| 1 | Утверждение штатного расписания | Декабрь | директор |
| 2 | Разработка локальных актов | Август | Директор, заместитель директора по УР и ВР |
| 3 | Составление инструкций по охране труда | Ноябрь–декабрь | Ответственный за охрану труда |
| 4 | Приказы об организации участия обучающихся в ГВЭ, ОГЭ | Апрель–май | Директор |
| 5 | График отпусков | Ноябрь–декабрь | Директор |

Обновление локальных актов

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|--|---------|--|
| 1 | Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Директор |
| 2 | Положение об оплате труда | Декабрь | Директор |
| 3 | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Руководители дополнительного образования |

3.9. ЦИФРОВИЗАЦИЯ

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|---|-----------------|-----------------------------|
| Локальное нормативное регулирование | | | |
| 1 | Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август-сентябрь | Директор школы |
| 2 | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август-сентябрь | Заместитель директора по УР |

| Цифровая дидактика | | | |
|---------------------------|---|------------------|--|
| 1 | Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического обмена | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УР, руководитель МО |
| 2 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС второго и третьего поколений и ФОП | В течение года | Учитель информатики |
| 3 | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь–декабрь | Заместитель директора по УР |
| 4 | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников» | Ноябрь | Директор школы, заместитель директора по УР, учитель информатики |
| Сетевые практики | | | |
| 1 | Участие в сетевой лаборатории | По ситуации | Заместитель директора по УР, учитель информатики |
| 2 | Организация на базе школы серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант» | В течение года | Заместитель директора по УР, учитель информатики |
| 3 | Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школы | В течение года | Заместитель директора по УР, учитель информатики |

3.10. Мероприятия в рамках Года 80-летия Победы в Великой Отечественной войне

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|-----------------------------|
| Тематические классные часы, посвященные 80- летию Победы в Великой Отечественной войне | в течение года | Заместитель директора по УР |
| Выпуск серии брошюр, посвященных 80- летию Победы в Великой Отечественной войне | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| Присоединение к Всероссийским акциям посвященным 80- летию Победы в Великой Отечественной войне | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| Проведение заседания организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных 80- летию Победы в Великой Отечественной войне, по необходимости корректировка плана | в течение года | Администрация |
| Размещение актуальной информации о мероприятиях в рамках Года 80- летия Победы в Великой Отечественной войне на информационном стенде и сайте школы | в течение года | Заместитель директора по ВР |

РАЗДЕЛ 4. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1.1. Антитеррористическая защищенность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|----------------|--|
| 1 | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| 2 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |

4.1.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------------|---|
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно | Завхоз |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Завхоз |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Завхоз |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность |
| Обновить уголки пожарной безопасности | До 31 октября | ЗДВР |

**4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений.
План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|----------------|--|
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании МО | Октябрь | Учителя физкультуры, руководитель МО |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь–май | Заместитель директора по ВР, педорганизатор, учитель физкультуры |
| 12 | Проведение: осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; проверку состояния электропроводки, розеток, | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор, ЗДВР |

| | | | |
|----|---|----------------|---|
| | <p>выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</p> <p>осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</p> <p>профилактические беседы по всем видам ТБ;</p> <p>беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</p> <p>тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;</p> <p>тренировочные занятия по антитеррористической защищенности.</p> | | |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов: учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; учета проведения вводного инструктажа для учащихся; оперативного контроля; входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | <p>Организация:</p> <p>углубленный медосмотр учащихся по графику;</p> <p>профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</p> <p>проверку учащихся на педикулез;</p> <p>освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</p> <p>санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании</p> | В течение года | Фельдшер ФАП, ЗДВР, классные руководители |
| 16 | Проведение: вакцинацию учащихся: хронометраж уроков физкультуры; санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Директор, завхоз |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Дежурный учитель |

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| Материально-технические ресурсы | | |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, завхоз |
| Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года | Август | Директор, завхоз |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Организационные мероприятия | | |
| «День благоустройства» | Еженедельн о октябре и апреле | ЗДВР |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май–июль | Директор, завхоз |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Директор, завхоз |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана 2025/2026 учебный год | Июнь–август | Работники школы |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Директор |

Лист согласования к документу № 33 от 31.08.2024
Инициатор согласования: Хазипов Ф.Х. Директор
Согласование инициировано: 19.10.2024 09:19

| Лист согласования | | Тип согласования: последовательное | | |
|-------------------|--------------|---|---|-----------|
| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Хазипов Ф.Х. | |  Подписано 19.10.2024 - 09:20 | - |