

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2024 г

Утверждаю
Директор МБОУ «Кугунурская СОШ»
Б.И. Ахметханов
Приказ № 48 от 28.08.2024г.



**Годовой план работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кугунурская средняя общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района
Республики Татарстан
на 2024-2025 учебный год**

Цель и задачи

Цель:

Создание воспитательно - образовательной среды, обеспечивающей высокое качество образования, способствующей интеллектуальному, духовному, нравственному становлению личности, физическому развитию и социализации ребенка, формированию гражданской ответственности, инициативности, самостоятельности, толерантности.

Задачи:

- обеспечить права ребёнка на качественное образование;
- обеспечивать профессиональную подготовленность и мотивированность педагогов к решению новых профессиональных задач, возникающих в связи с реализацией ФГОС и ФОП;
- повышать долю обучающихся с высокой мотивацией к обучению и уровня обученности за счёт учёта индивидуальных возможностей обучающихся, эффективного использования современных образовательных технологий;
- построить толерантной образовательной среды, обеспечивающей психологическое здоровье для участников образовательных отношений школы;
- применить информационно-коммуникационные технологии, способствующие формированию практических умений и навыков анализа информации, самообучению;
- формировать исследовательские умения и навыки у обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности с целью предоставления им оптимальных возможностей для получения универсального образования, реализации индивидуальных творческих запросов;
- организовать отдых населения и проведение разнообразной культурно-просветительной работы среди взрослых и детей.

Ожидаемые конечные результаты, целевые показатели

- обеспечение высокого качества образования;
- социализация и адаптация обучающихся;
- удовлетворение потребностей детей в занятиях по интересам;
- совершенствование профессиональной компетентности и общекультурного уровня педагогических работников;
- наработка базы для повышения ИКТ-компетентности педагогов и учащихся;
- создание условий, обеспечивающих охрану жизни, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, формирование их здорового образа жизни;
- создание здоровых и безопасных условий труда и учёбы;
- развитие материально-технической базы;
- повышение уровня обеспечения информационной техникой и современным учебным оборудованием.

Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году:

1. Совершенствование содержания и технологий образования;

- организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с ФГОС ФООП;
- обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования;
- разработка рабочих программ и материалов, обеспечивающих реализацию образования;
- расширение перечня элективных курсов и элективных предметов;
- организация работы с одаренными детьми.

2. Совершенствование условий для развития умственных, творческих способностей каждого обучающегося;

- организация работы с одаренными детьми;
- организация индивидуальной работы для детей с низкой учебной мотивацией, вовлечение этих детей в групповые формы работы;
- организация индивидуальной работы для детей «резерва»;
- организация работы и психологического сопровождения для детей с ОВЗ в рамках программы «Доступная среда».

3. Формирование ценности здоровья и здорового образа жизни, поиск оптимальных здоровьесберегающих форм организации учебного процесса, создание безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- совершенствование здоровьесберегающих условий образовательного процесса;
- разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников.

Инновационная деятельность педагогического коллектива

- обновление проблемного поля научно-методической работы в школе;
- увеличение числа педагогов, активно занимающихся научно-методической работой;
- формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества города, района
- внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей

Развитие системы управления школой

- обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития;
- укрепление корпоративной культуры школы через формирование философий организации и выражения её в атрибутике обновленной системы школьных традиций;
- совершенствование организационной структуры школы;
- расширение участия родительской общественности в управлении школой.

РАЗДЕЛ 1. Деятельность по управлению школой

Наименование разделов	Наименование подразделов
1.Организационно-педагогические мероприятия	Внедрение финансово- экономических и организационно-управленческих механизмов, обеспечивающих качество и результативность образования
2.Социальная защита участников образовательного процесса	Правовая учеба педагогов, родителей и учащихся
	Подбор и расстановка кадров
	Работа по формированию классных коллективов
3.Организация комплексной безопасности	Работа по обеспечению безопасности и предупреждению травматизма: работа с кадрами, с учащимися, с родителями
	Пожарная безопасность
	Антитеррористические мероприятия
	Электробезопасность
	Соблюдение санитарного режима
	Профилактика заболеваемости
	Проведение инструктажей по ОТ
	Ведение документации по ОТ
	Отработка практических навыков, тренировки
	Противодействие коррупции
	4.Материально-техническая база
	Сохранность кабинетов
	Состояние спортивной базы
	Соблюдение охраны труда в учебных кабинетах
	Состояние и сохранность ТСО

РАЗДЕЛ 2. Организационно-аналитическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
2.1. Организационно-педагогическая деятельность			
1	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы	До 01.09.	Администрация
2	Изучение нормативно-правовой документации	До 01.09.	Администрация
3	Заключение договоров	В течение года	Администрация
4	Распределение обязанностей между членами администрации и педагогического коллектива	До 01.09.	Администрация
5	Утверждение КТП по предметам, учебным курсам, расписаний кружков и секций, ГПД, внеурочной деятельности.	До 15.09.	Директор
6	Утверждение расписания уроков	До 15.09.	Директор
7	Подготовительная работа к заполнению классных журналов	До 05.09.	ЗДУР
8	Составление статистической отчетности	До 15.09.	ЗДУР, ЗДВР
9	Обновление информации сайта школы: расписания и графики, нормативная база	До 20.09.	Администратор сайта
10	Создание условий взаимосвязи учебного процесса с системой дополнительного образования	До 05.09.	ЗДВР
11	Организация горячего и льготного питания	До 01.09.	ЗДВР, завхоз
12	Организация работы библиотеки: -анализ наличия литературы; -обеспеченность учебниками; -информирование учителей и учащихся о новых поступлениях; -проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы	До 15.09.	ЗДВР, педагог-библиотекарь
14	Подготовка учебных кабинетов к новому учебному	До 25.08.	Администрация,

	году. Проведение смотра.		профком
15	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников	До 05.09.	Директор, ЗДУР, ЗДВР, профком, руководители МО
16	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами	До 30.08.	Директор
17	Анализ отчетов классных руководителей и учителей- предметников по итогам обучения	В конце четверти и года	ЗДУР, ЗДВР
3.Организация комплексной безопасности			
	<i>1.Работа с кадрами</i>		
1	Изучение педколлективом школы соответствующих нормативных актов	В течение года	Директор, отв. за ОТ и ТБ
2	Обучение членов трудового коллектива, принимаемых на работу, по разделу охраны труда	В течение года	Директор, отв. за ОТ и ТБ
3	Проведение регулярных инструктажей по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Директор, отв. за ОТ и ТБ
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОО	В течение года	Директор, отв. за ОТ и ТБ
	<i>2.Работа с обучающимися</i>		
1	Проведение вводных инструктажей в 1-11 классах на начало учебного года	До 05.09.	ЗДВР, кл. руководители
2	Проведение инструктажей при организации учебных занятий	сентябрь	Зав.кабинетами, ЗД УВР

3	Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах: -по правилам пожарной безопасности -по правилам электробезопасности -по правилам дорожно-транспортной безопасности -по правилам безопасности на воде -по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов -по правилам поведения в экстремальных ситуациях -по правилам поведения на железной дороге -при проведении массовых мероприятий -при организации трудовой деятельности -по правилам поведения во время каникул	В течение года	ЗДВР, кл.руководители
4	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма	В течение года	Отв. за ОТ и ТБ
5	Проведение профилактических бесед работниками ГИБДД, ОВД, ФСБ, пожарной части	В течение года	Отв. за ОТ и ТБ
3.Работа с родителями			
1	Проведение тематических инструктажей в рамках педагогического всеобуча: -по правилам пожарной безопасности -по правилам электробезопасности -по правилам дорожно-транспортной безопасности -по правилам безопасности на воде -по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов -по правилам поведения в экстремальных ситуациях -по правилам поведения на железной дороге -при проведении массовых мероприятий -при организации трудовой деятельности -по правилам поведения во время каникул	В течение года	Администрация, кл.руководители
2	Проведение регулярных встреч с родителями работников ГИБДД, ОВД	1раз в четверть	Отв. за ОТ и ТБ, кл.руководители
4.Делопроизводство по ОТ и ТБ			
	Продолжение работы над пакетом локальных актов по	В течение	Отв. за ОТ и ТБ

	охране труда и безопасности	года	
5.Создание безопасных условий труда			
1	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильность заполнения журналов инструктажей	2 раза в год	Директор, председатель ПК
2	Ревизия системы пожаротушения	До 15.08.	Директор
3	Испытания по контролю качества огнезащитной обработки	В течение года	Директор
4	Промывка и опрессовка отопительной системы	До 15.06.	завхоз
5	Измерение сопротивления электрической сети	1 раз в год	Директор
6	Приобретение защитных средств для преподавателей спецабонетов и технического персонала школы.	В течение года	Директор
7	Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся	По мере необходимости	Директор , отв. за ОТ и ТБ
6.Обеспечение безопасности учащихся на дорогах			
1	Организация работы отряда ЮИД. Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД	До 05.09.	ЗДВР, рук-ль отряда ЮИД
2	Включение в план работы школы и в планы воспитательной работы кл. руководителей проведение тематических утренников, викторин, игр, конкурсов, соревнований, встреч с работниками ГИБДД и другие мероприятия по безопасности дорожного движения	Август 2024	ЗДВР
3	Обновление уголка по безопасности дорожного движения, уголок ЮИД	Август, 2024	ЗДВР
4	Включение в повестку родительских собраний вопросов по профилактике детского дорожно- транспортного травматизма	В течение года	ЗДВР, классные руководители
5	Разработка схем безопасных маршрутов движения обучающихся в ОУ, паспорта безопасности дорожного движения	До 01.09.2024	ЗД ВР, классные руководители, отв. за ОТ и ТБ
6	Проведение инструктажей с обучающимися по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	2 раза в год	отв. за ОТ и ТБ, классные руководители

7. Мероприятия по предупреждению террористических актов			
1	Инструктажи педперсонала и учащихся по темам: -действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; -действия при обнаружении подозрительных предметов; -о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма	В течение года	Директор, преподаватель ОБЖ, отв. за ОТ и ТБ, классные руководители
2	Организация пропускного режима с регистрацией в журнале посетителей в соответствии с Положением школы об организации пропускного режима	В течение года	Директор, отв. за ОТ и ТБ
3	Ежедневная проверка школьной территории и подсобных помещений. Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий	В течение года	Директор, отв. за ОТ и ТБ
4	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги	3 раза в год	Директор, классные руководители
5	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы	В течение года	Администрация, дежурные учителя
6	Оповещение педколлектива, обучающихся, родителей об экстренных телефонах	До 05.09.	ЗДВР, классные руководители
7	Разработка паспорта антитеррористической безопасности	До 01.09.	Директор, отв. за ОТ и ТБ
8. Мероприятия по противопожарной безопасности			
1	Обновление инструкций по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре	В течение года	Директор, отв. за ОТ и ТБ, завхоз
2	Обновление уголка по пожарной безопасности	До 20.09.	Отв. за ОТ и ТБ
3	Организация работы ЮПП из числа обучающихся	До 15.09.	ЗДВР
4	Изучение с работниками школы правил пожарной безопасности	1 раз в год	Директор, отв. за ОТ и ТБ, педагог-организатор ОБЖ
5	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе	1 раз в четверть	Педагог-организатор ОБЖ, классные руководители

6	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале	Сентябрь, январь	ЗД ВР, отв. за ОТ и ТБ, классные руководители
7	Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале	Август	Директор
8	Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	3 раза в год	Администрация, отв. за ОТ и ТБ по ТБ, Педагог-организатор ОБЖ
9	Испытание по контролю за качеством огнезащитной обработки	В течение года	Завхоз
10	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	август	Завхоз
11	Проведение перезарядки огнетушителей занесение номеров в журнал учета первичных средств пожаротушения	В течение года	Завхоз
12	Проведение технического обслуживания и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением акта	ежегодно	Завхоз
13	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах и отсутствие оголенных проводов.	В течение года	Завхоз
14	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установка во время их проведения обязательного дежурства работников	В течение года	ЗДВР, классные руководители
15	Организация хранения легковоспламеняющихся жидкостей в негоряемых кладовках отдельно от здания	В течение года	Директор
16	Контроль работы системы оповещения при пожаре	август	Администрация
17	Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории	В течение года	Завхоз
18	Закрытие на замки дверей чердачных помещений	постоянно	Завхоз
4.Материально-техническая база			

1	Оснащение учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными требованиями к оснащению	Директор
2	Ремонт учебных кабинетов. помещений	Директор, завхоз
3	Ремонт ТСО	Директор, завхоз, учитель технологии, информатики
4	Подготовка школы к новому учебному году	Директор, завхоз
5	Проверка электроосветительной, вентиляционной, водоканализационной и отопительной систем; оборудования спортивного зала	Директор, электрик, завхоз
6	Проведение дезинсикционных и дератизационных мероприятий	Директор, завхоз
7	Подготовка школы, кабинетов к зиме	Директор, завхоз, заведующие кабинетов
8	Проверка состояния крыши	Директор, завхоз
9	Пополнение кабинетов компьютерной техникой, мебелью	Директор, завхоз
10	Составление электронной базы учебников	Педагог-библиотекарь
11	Приобретение учебников и учебно- методических пособий	Директор, педагог-библиотекарь
12	Пополнение кабинетов учебно- наглядными пособиями	Директор, завхоз
13	Благоустройство школьной территории (цветочное оформление и санитарное состояние территории, покостравы)	Администрация, завхоз
14	Планирование косметического ремонта: а) оформление заявок на ремонт кабинетов б) составление сметы на ремонт школы	Администрация, завхоз
15	Организация учета и хранения МТЦ, проведение инвентаризации МТЦ	Администрация, завхоз
16	Списание МТЦ, пришедших в негодность	Директор
17	Анализ состояния учебных кабинетов, пищеблоков, выполнение гигиенических требований в соответствии с СанПиН	Администрация, завхоз


18	Соблюдение и выполнение санитарно- гигиенических норм (помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, подвальные и складские помещения)	Администрация, завхоз
19	Системный осмотр здания и прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов и исправности ограждений, замков, решёток, запасных выходов	Директор, завхоз
20	Проверка работы системы сигнализации, видеонаблюдения и оповещения	Директор, завхоз
21	Художественное оформление школы	Администрация
5. Мероприятия по энергосбережению		
3	Анализ состояния учебных кабинетов, пищеблоков, выполнение гигиенических требований в соответствии с СанПиН	Директор, завхоз, электрик
4	Соблюдение и выполнение санитарно- гигиенических норм (помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, подвальные и складские помещения)	Директор, завхоз, электрик
6	Генеральная уборка школьных помещений	Директор, завхоз, ЗДВР
7	Организация и проведение медицинского обследования сотрудников школы	Директор, ЗДВР
8	Системный осмотр здания и прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов и исправности ограждений, замков, решёток, запасных выходов	Директор, завхоз, электрик
9	Проверка работы системы сигнализации и оповещения	Директор, завхоз, электрик
10	Своевременно проводить профилактические ремонтные работы вентиляции, технологического и иного оборудования.	Директор, завхоз, электрик
11	Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией холодильного оборудования.	Директор, завхоз, электрик
12	Проведение классных часов, уроков бережливости по вопросам энергосбережения.	Директор, ЗДВР, классные руководители
6. Работа с кадрами		
1. Методическое сопровождение педагогов для реализации требований ФГОС и ФОП.		
Повышение квалификации		
Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
1	Составление перспективного плана повышения квалификации учителей-предметников	ЗДУР, ЗДВР
2	Мониторинг и контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями школы	ЗДУР, ЗДВР

3	Посещение и участие в работе семинаров, конференций муниципального и регионального уровня	ЗДУР, ЗДВР
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня	ЗДУР, ЗДВР
Аттестация педагогических работников		
Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических сотрудников		
1	Формирование списка аттестуемых работников в 2024- 2025 уч. году.	ЗДУР
2	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	ЗДУР
3	Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	ЗДУР
Работа творческих групп		
Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов		
1	Оказание методической помощи аттестующим учителям.	ЗДВР, ЗДУР, руководители МО, МС
2	Подготовка материалов для участия в школьном, муниципальном конкурсе «Учитель года»	ЗДВР, ЗДУР, руководители МО, МС
3	Работа учителей по методическим темам самообразования с выходом на педсовет. Размещение на сайте школы	ЗДВР, ЗДУР, руководители МО, МС
4	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней. Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ с учетом изменений федерального и регионального уровня	ЗДВР, ЗДУР
5	Создание единого образовательного пространства для учащихся начальной школы за счет внутренних возможностей	ЗДВР, ЗДУР, руководитель МО
6	Участие учителей школы в стажировках, мастер-классах, семинарах по внедрению ФГОС	ЗДВР, ЗДУР, руководители МО
7	Организация внутри школы работы по обмену опытом, преемственности между учителями начальной и основной школы (семинары, единые методические дни, педагогические советы и пр.)	ЗДВР, ЗДУР, руководители МО

7. Инклюзивное обучение		
	Содержание работы	Ответственный
1	Обеспечение нормативно - правовой базы реализации инклюзивного образования	Директор
2	Обеспечение школы необходимым оборудованием	Директор
3	Разработка Положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения	ЗДВР
4	Организация работы службы сопровождения, Организация взаимодействия школьного ПМПК и районного ПМПК	ЗДВР
5	Организация обучения сотрудников школы:(на каникулах)	Директор, ЗДУР
6	Изучение методических рекомендаций по организации и проведению «Уроков доброты»	ЗДВР, ЗДУР
7	Консультирование участников инклюзивного образовательного пространства: учителей, специалистов, родителей	Администрация
8	Планирование и организация научно-методического семинара учителей: «Критерии эффективности психолого-педагогического сопровождения инклюзивного образовательного пространства»	Администрация
9	Определение целей и задач психолого-педагогического сопровождения	ЗДВР
10	Проведение психолого-медико - педагогического консилиума по итогам психолого - педагогического консилиума в 1, 5 -х кл	Психолог
11	Обновление базы данных по детям инвалидам.	ЗДВР
12	Проведение диагностики для исследования и уточнения позиции для определения зоны психолого-педагогического наблюдения экспериментального воздействия: - диагностика мотивационной сферы учащихся; - исследование состояния процессов общения, развития психологических взаимоотношений, эмоционально-волевой связи между детьми; - диагностика сформированности учебных навыков	ЗДВР
13	Исследование социальной среды школьников с ОВЗ и их семей	ЗДВР
14	Организация и проведение психолого-педагогических тренингов для педагогов и занятий для родителей	ЗДВР
15	Организация и проведение внеклассных мероприятий направленных на социальную интеграцию здоровых учащихся и учащихся с ограниченными возможностями	ЗДВР

	здоровья	
16	Методический анализ результатов	ЗДВР

Лист согласования к документу № 97 от 29.10.2024
Инициатор согласования: Ахметханов Б.И. директор
Согласование инициировано: 29.10.2024 10:33

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ахметханов Б.И.		 Подписано 29.10.2024 - 10:33	-