**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОТЕЛИНСКАЯ ШКОЛА КАДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом (протокол от 31.08.2023 № 1)** | **УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ Котелинская школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Лагуткина Е.В. приказ №\_\_\_\_ от 31.08.2023** |

**ПЛАН РАБОТЫ  
МОУ Котелинская школа на 2023-2024 учебный год**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | **1** |
| **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  **1.1.**[**Реализация общего и дополнительного образования**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasml2dva/)  **1.2.**[**Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfashzty80/)  **1.3.**[**Методическая работа**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasl8mnnq/) | **2-3**  **4-5**  **6-9** |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  **2.1.**[**Организация деятельности**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas39u46b/)  **2.2.**[**Контроль деятельности**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasrgxgkv/)  **2.2.**[**Работа с кадрами**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas5u8r85/)  **2.3.**[**Нормотворчество**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasne89e2/) | **10-11**  **12-13**  **14-16**  **16-17** |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  **3.1.**[**Закупка и содержание материально-технической базы**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas9t4qet/)  **3.2.**[**Безопасность**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas8tnlbi/) | **18-20**  **20-22** |
| **Приложения**  **Приложение 1.**[**План работы с одаренными детьми**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasbmwh5b/)  **Приложение 2.**[**График оперативных совещаний при директоре**](https://1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas7n1a4l/)  **Приложение 3. <…>** | **23-31**  **32-34**  **34-37** |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

**сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.**

**ЗАДАЧИ:  
Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:**

**совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП; использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства; повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП; проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности; совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся; проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;**

**проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности; совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников; создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.**

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.  Реализация общего и дополнительного образования**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Сформировать график оценочных процедур** | **декабрь, август** | **директор** |
| **Составить расписание урочных и внеурочных занятий** | **перед каждой учебной четвертью** | **Педагог-организатор** |
| **Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения** | **октябрь – январь** | **учителя, учитель информатики** |
| **Организовать и провести ВПР** | **март-май** | **директор, классные руководители** |
| **Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов** | **по плану работы организаторов олимпиад** | **учителя, классные руководители** |
| **Скомплектовать 1, 5 и 10 классы** | **август** | **директор** |
| **Назначить классных руководителей** | **август** | **директор** |
| **Обеспечить адаптацию обучающихся 1, 5 классов** | **сентябрь–октябрь** | **классные руководители** |
| **Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам** | **февраль** | **Педагог-организатор** |
| **Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО** | **первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля** | **классный руководитель** |
| **Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО** | **февраль, март, май** | **классные руководители** |
| **Организовать прием в 1 класс** | **апрель-сентябрь** | **директор** |
| **Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам** | **май – август** | **Директор, учителя-предметники** |
| **Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС** | **В течение года** | **директор, педагоги** |
| **Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы** | **в течение года** | **ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы** |
| **Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам** | **в течение года** | **учителя, классные руководители** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Обеспечить участие обучающихся в проектах Рязанской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде** | **Сентябрь, декабрь, апрель** | **классные руководители** |
| **Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников  для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов** | **сентябрь–октябрь** | **классные руководители, служба медиации** |
| **Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве** | **декабрь** | **директор** |
| **Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных** | **апрель** | **директор** |
| **Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:**  **защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности** | **май–август** | **директор** |
| **Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации** | **не реже одного раза в четверть** | **классные руководители, служба медиации** |
| **Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы** | **сентябрь** | **Классные руководители, педагог-организатор** |
| **Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе** | **ежемесячно до 25 числа** | **классные руководители 1-11 классов** |
| **Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы;**  **составить расписание занятий** | **сентябрь, в течение года (по необходимости)** | **педагоги** |
| **Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы** | **в течение года** | **Директор, районный методист** |
| **Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися** | **сентябрь** | **Директор, районный методист** |
| **Апробировать инновационные способы воспитательной работы** | **ноябрь–декабрь, май** | **педагоги** |
| **Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания** | **май–август** | **педагоги** |
| **Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности** | **до 8 сентября** | **Педагог-организатор** |
| **Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя** | **до 5 октября** | **Педагог-организатор** |
| **Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда** | **до 27 апреля** | **Педагог-организатор** |
| **Организовать массовые мероприятия ко Дню победы** | **до 5 мая** | **Педагог-организатор** |
| **Организовать массовые мероприятия «Выпускной»** | **июнь** | **классный руководитель 9, и 11 классов** |

**1.1.3. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА** | **Сентябрь** | **директор** |
| **Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы** | **До 5 сентября** | **модератор официального сайта** |
| **Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении** | **До 6 ноября** | **Классный руководитель, модератор официального сайта** |
| **Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО** | **первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля** | **Классный руководитель** |
| **Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9** | **до 1 февраля 2024** | **Классный руководитель, модератор официального сайта** |
| **Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО** | **вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля** | **Классный руководитель** |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| **Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы** | **Август** | **Педагоги дополнительного образования** |
| **Сформировать учебные группы** | **август, декабрь** | **педагоги дополнительного образования** |
| **Составление расписаний кружков, дополнительных занятий** | **август, декабрь** | **Педагог-организатор** |
| **Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам** | **апрель-август** | **педагоги дополнительного образования** |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** | | |
| **Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий** | **Сентябрь** | **Директор** |
| **Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий** | **октябрь** | **директор** |
| **Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий** | **октябрь** | **директор** |
| **Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий** | **ноябрь – декабрь** | **педагоги дополнительного образования** |
| **Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий** | **декабрь** | **педагоги дополнительного образования** |
| **Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий** | **декабрь** | **педагоги дополнительного образования** |
| **Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.** | **январь** | **Директор, модератор официального сайта** |

**1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| **Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год** | **Сентябрь** | **Медицинский работник** |
| **Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов** | **январь–февраль** | **завхоз** |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| **Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий** | **В течение года** | **Классные руководители** |
| **Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся** | **в течение учебного года** | **директор, ответственный за организацию питания** |
| **Организовать питьевой режим обучающихся** | **в течение учебного года** | **директор, ответственный за организацию питания** |
| **Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21** | **июль–август** | **завхоз** |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| **Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11 классов** | **Сентябрь–ноябрь** | **Педагог-организатор, классные руководители** |
| **Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез** | **ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам** | **медицинский работник** |
| **Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся** | **по отдельному плану** | **медицинский работник** |
| **Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза** | **один раз в год** | **медицинский работник** |
| **Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм** | **в течение учебного года** | **медицинский работник** |
| **Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз** | **в течение учебного года** | **медицинский работник** |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | |
| **Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком** | **В течение учебного года** | **Классные руководители** |
| **Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах** | **педагоги** |
| **Организовать конкурс «Самый здоровый класс»** | **сентябрь** | **заместитель директора по ВР** |
| **Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»** | **апрель** |
| **Организовать дни здоровья** | **1 раз в четверть** |
| **Санитарно-просветительская работа** | | |
| **Обновлять информационные материалы в уголке здоровья** | **В течение года** | **Учитель ОБЖ** |
| **Разработать и раздать обучающимся памятки** | **в течение учебного года** | **Учитель ОБЖ** |
| **Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»** | **1 раз в четверть** | **библиотекарь** |

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

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| **Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)** | **Сентябрь** | **Директор, классные руководители** |
| **Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)** | **сентябрь** | **классные руководители 1-11 классов** |
| **Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета** | **1 раз в четверть** | **классные руководители 1-11 классов** |
| **Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)** | **не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе** | **классные руководители 1-11 классов** |
| **Персональные встречи с представителями администрации школы** | **в течение года** | **директор, педагог-организатор, педагоги** |
| **Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах** | **в течение года** | **классные руководители 1-11 педагоги** |
| **Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)** | **в течение года (при наличии заявок)** | **ответственный по питанию** |
| **Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| **Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»** | **Сентябрь, апрель** | **Учитель информатики, педагог-организатор** |
| **Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»** | **октябрь, май** | **учитель информатики** |
| **Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»** | **ноябрь** | **классные руководители** |
| **Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу** | **в течение года** | **классные руководители** |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| **День открытых дверей** | **Май** | **директор** |
| **Открытые уроки/занятия для родителей** | **1 раз в четверть** | **классные руководители 1-11 классов** |
| **Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями** | **сентябрь, март** | **директор** |
| **Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы** | **в течение года** | **Педагог-организатор** |
| **Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий** | **по календарному плану воспитательной работы** | **Педагог-организатор** |
| **Организация совместных с обучающимися акций:**  **«Благоустройство школы»;** | **октябрь, апрель** | **заместитель директора по ВР** |
| **«Посади дерево»** | **Сентябрь, май** |
| **«Чистый родник»** | **апрель** | **Классные руководители** |
| **«Парк Победы»** | **Апрель, май** |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| **Анкетирование по текущим вопросам:**  **– удовлетворенность организацией питания обучающихся;** | **Сентябрь** | **Классные руководители 1-11 классов** |
| **– оценка работы школы** | **Май** |
| **Опросы:**  **образовательные установки для вашего ребенка;** | **Август** | **Педагог-организатор** |
| **способы взаимодействия с работниками школы** | **Август** |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| **Обеспечить групповое консультирование:**  **«Спрашивали - отвечаем»** | **Ежемесячно** | **Педагог-организатор, учителя ОБЖ и биологии** |
| **«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;** | **сентябрь** |
| **«Профилактика коронавирусной инфекции»;** | **октябрь** |
| **«Организация свободного времени подростка»»;** | **ноябрь** |
| **«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);** | **декабрь** |
| **«Компьютер и дети»** | **февраль** |
| **Подготовка и вручение раздаточного материала:**  **профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;** | **сентябрь** | **классные руководители 1-11 классов** |
| **правила фото- и видеосъемки в школе;** | **сентябрь** |
| **безопасное лето** | **май** |
| **Обновлять информационные стенды для родителей** | **В течение года** | **Классные руководители** |
| **Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий** | **в течение года** | **Классные руководители** |

**1.2.2. План общешкольных и классных  родительский собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| **Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем** | **Сентябрь** | **Директор, педагог-организатор** |
| **Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года** | **декабрь** | **директор** |
| **Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул** | **май** | **директор** |
| **Классные родительские собрания** | | |
| **1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»** | **1-я четверть** | **Классный руководитель** |
| **1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»** | **классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)** |
| **5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»** | **Классные руководители** |
| **6 класс: «Культура поведения в конфликте»** |
| **7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»** |  |
| **8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»** |
| **9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»** |
| **1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»** | **2-я четверть** | **классные руководители 1–11 классов** |
| **1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения** | **классные руководители 1–11 классов** |
| **9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»** | **директор,  классные руководители 9 и 11 классов** |
| **1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»** | **3-я четверть** | **классные руководители 1–11-го классов** |
| **5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»** | **классные руководители 5–9-классов** |
| **10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»** | **классный руководитель** |
| **9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»** | **классные руководители 9 и 11 классов** |
| **8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»** | **4-я четверть** | **классные руководители 8–11 классов** |
| **7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»** | **Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)** |
| **9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»** | **классный руководитель** |
| **1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»** | **классные руководители 1-11-классов** |
| **9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»** | **классный руководитель** |
| **Классные родительские собрания** | | |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| **Организационное собрание для родителей будущих первоклассников** | **Апрель** | **Директор, классный руководитель** |
| **Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)** | **июнь** | **директор, классный руководитель, педагог-психолог** |
| **Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе** | **директор, классный руководитель** |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| **Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы** | **Сентябрь, май** | **директор** |
| **Обновлять информацию на официальном сайте школы** | **в течение года** | **модератор официального сайта** |
| **Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ** | **в течение года** | **директор** |
| **Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ** | | |
| **Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах** | **Сентябрь–октябрь, февраль–март** | **Директор** |
| **Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП** | **март–май** | **педагоги** |
| **Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП** | **ежемесячно** | **классные руководители** |
| **Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП** | **в течение года** | **Директор** |
| **Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП** | **в течение года** | **Директор** |
| **Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП** | **в течение года** | **Директор** |
| **Аналитическая работа** | | |
| **Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год** | **Июнь** | **Директор** |
| **Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год** | **июнь–июль** | **Директор** |
| **Работа с документами** | | |
| **Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся** | **Октябрь, апрель** | **Педагог-организатор, учителя** |
| **Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий** | **в течение года** | **учителя** |
| **Уточнить:**  **– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;** | **январь** | **Директор** |
| **– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности** |
| **Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)** | **в течение года** | **Директор** |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| **Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития** | **Сентябрь** | **Директор** |
| **Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам** | **По запросам** | **Директор** |

**1.3.2. Педагогические советы**

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

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС** | **Октябрь** | **Директор** |
| **Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение** | **декабрь** | **Учитель истории** |
| **Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах** | **январь** | **Учитель литературы** |
| **Накопительная система оценивания (портфолио)** | **февраль** | **Классный руководитель 5 класса** |
| **Формирование метапредметных результатов образования** | **март** | **Учитель географии** |
| **Подготовка к ГИА** | **сентябрь–май** | **Классный руководитель 9,11 классов** |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций** | **В течение года** | **Директор** |
| **Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории** | **сентябрь –ноябрь** | **директор,** |
| **Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам** | **октябрь – февраль** | **Учитель информатики, библиотекарь** |
| **Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года** | **сентябрь – декабрь** | **директор** |
| **Совершенствовать методы работы с обучающихся, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе** | **январь–май** | **педагоги-предметники** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника** | **Сентябрь** | **Педагог-организатор** |
| **Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы** | **сентябрь** | **Педагог-организатор, библиотекарь** |
| **Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»** | **сентябрь–октябрь** | **Классные руководители** |
| **Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников** | **октябрь** | **директор** |
| **Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»** | **в течение 2023 года** | **Педагог-организатор** |
| **Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план** | **в течение 2023 года** | **оргкомитет** |
| **Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы** | **в течение 2023 года** | **Ответственные за школьный сайт, страницы в соцсетях, классные руководители** |

**2.2. Контроль деятельности**

**2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО** | **1 раз в квартал** | **директор** |
| **Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО** | **1 раз в четверть** | **директор, педагоги** |
| **Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы** | **октябрь, январь и май** | **директор** |
| **Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности** | **декабрь, апрель** | **Директор, завхоз** |
| **Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ** | **март** | **Директор, завхоз** |
| **Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования** | **октябрь, декабрь,** | **директора** |
| **Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах** | **январь, май** | **директор, классные руководители** |
| **Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности** | **январь, май** | **Директор, завхоз** |
| **Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками** | **сентябрь** | **директор, классный руководитель 1 класса** |
| **Стартовая диагностика обучающихся 5, 10 классов** | **классные руководители** |
| **Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана** | **библиотекарь** |
| **Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО** | **октябрь** | **директор, руководители методических объединений** |
| **Проведение анкетирования обучающихся 1–11 классов по измерению уровня социализации и толерантности** | **классные руководители** |
| **Проведение НИКО, оценка результатов** | **директор** |
| **Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)** | **ноябрь, декабрь** | **Классные руководители, медсестра** |
| **Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет** | **классные руководители** |
| **Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11 классов.**  **Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа** | **директор** |
| **Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета** | **Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию** |
| **Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.**  **Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение** | **директор** |
| **Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11 классов** | **директор** |
| **Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.**  **Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение** | **январь** | **Педагог-организатор** |
| **Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий** | **февраль** | **библиотекарь, директор** |
| **Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования** | **директор** |
| **Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах** | **март** | **директор,  руководители методических объединений** |
| **Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос** | **Заместитель директора по УВР** |
| **Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования** | **апрель** | **классные руководители** |
| **Проведение НИКО, оценка результатов** | **директор** |
| **Проведение анкетирования обучающихся 1–4 классов по измерению уровня социализации и толерантности** | **классные руководители** |
| **Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7- классов** | **директор** |
| **Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования** | **май** | **директор** |
| **Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11 классов** | **директор** |
| **Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)** | **Классные руководители,**  **Медсестра** |
| **Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года** | **июнь** | **директор** |
| **Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения** | **директор, руководители методических объединений** |
| **Оценка работы классных руководителей.**  **Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования** | **Педагог-организатор** |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| **Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения** | **Июнь–август** | **директор** |
| **Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО** | **июнь** | **Директор, учителя** |
| **Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО** | **июль** | **Директор, учителя** |
| **Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО** | **август** | **Директор, учителя** |
| **Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения** | **август** | **Директор, учителя** |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| **Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы** | **Сентябрь–октябрь** | **Директор, учителя** |
| **Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания** | **ноябрь** | **Директор** |
| **Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации** | **Декабрь, июль** | **контрактный управляющий** |
| **Организационное направление** | | |
| **Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка** | **Август** | **Директор, завхоз** |
| **Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий** | **октябрь, март–апрель** | **директор** |
| **Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ** | **декабрь, июнь** | **директор** |
| **Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества** | **октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества** | **директор** |
| **Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе** | **июнь** | **директор** |
| **Контроль эффективности деятельности органов управления** | **каждое заседание управляющего совета** | **директор** |
| **Мероприятия по производственному контролю** | **по плану производственного контроля** | **директор** |
| **Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год** | **август** | **директор** |
| **Кадровое направление** | | |
| **Контроль повышения квалификации работников** | **В течение года** | **директор** |
| **Проведение анализа уроков по ФГОС** | **апрель** | **Директор, руководители методических комиссий** |
| **Контроль оформления учебно-педагогической документации** | **декабрь, апрель.**  **Каждый месяц – проверка журналов успеваемости** | **директор** |
| **Информационное направление** | | |
| **Мониторинг содержания сайта** | **Октябрь, февраль, июнь** | **Директор** |
| **Совещание – обсуждение итогов ВШК** | **декабрь, июнь** | **директор** |
| **Контроль за рассмотрением обращений граждан** | **в течение года** | **директор** |
| **Материально-техническое направление** | | |
| **Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации** | **В течение года по графикам проверки** | **завхоз** |
| **Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками** | **в течение года по графику проверки** | **библиотекарь** |
| **Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов** | **в течение года** | **директор** |
| **Контроль доступа обучающихся к сети интернет** | **в течение года** | **учитель информатики** |
| **Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала** | **в течение года** | **педагоги, завхоз** |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:**  **создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; подготовить акт результатов промежуточного контроля** | **Сентябрь** | **Директор, учителя** |
| **Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе** | **сентябрь** | **директор** |
| **Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.** | **май–первая половина августа** | **директор** |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.  Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году** | **Сентябрь** | **Директор** |
| **Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности** | **октябрь** | **директор** |
| **Утвердите состав аттестационной комиссии** | **октябрь** | **директор** |
| **Провести консультации для аттестуемых работников** | **по отдельному графику** | **члены аттестационной комиссии** |
| **Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации** | **по необходимости** | **по мере необходимости** |
| **Организовать заседания аттестационной комиссии** | **по отдельному графику** | **председатель аттестационной комиссии** |
| **Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации** | **по отдельному графику** | **секретарь аттестационной комиссии** |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников** | **Сентябрь** | **директор** |
| **Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад** | **октябрь** | **директор** |
| **Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка** | **октябрь** | **директор** |
| **Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам** | **октябрь – ноябрь** | **директор** |

**2.3.3. Охрана труда**

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

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| **График отпусков на предстоящий календарный год** | **Ноябрь-декабрь** | **директор** |
| **Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы** | **в течение года (по необходимости)** | **директор** |

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Программа развития школы** | **Ноябрь** | **Рабочая группа** |
| **Штатное расписание** | **август, январь** | **Бухгалтер, директор** |
| **Номенклатура дел** | **декабрь** | **директор** |
| **Положение об оплате труда** | **декабрь** | **директор** |
| **Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам** | **январь** | **директор** |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Провести инвентаризацию материально-технической базы** | **октябрь–ноябрь** | **директор, инвентаризационная комиссия** |
| **Составить ПФХД** | **декабрь** | **директор, бухгалтер** |
| **Составить план-график закупок на предстоящий календарный год** | **декабрь** | **контрактный управляющий** |
| **Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год** | **декабрь–март** | **директор, библиотекарь** |
| **Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет** | **с февраля по 20 апреля** | **директор** |
| **Организовать субботники** | **еженедельно в октябре и апреле** | **Педагог-организатор** |
| **Подготовить публичный доклад школы** | **с июня до 1 августа** | **директор** |
| **Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год** | **июнь-август** | **рабочая группа** |
| **Проанализировать выполнение ПФХД** | **ежемесячно** | **директор, бухгалтер** |

**3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

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

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний** | **Ноябрь** | **директор** |
| **Организовать высадку в южной части территории зеленных насаждений** | **апрель** | **директор** |
| **Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы** | **В течение года** | **директор** |

**3.1.4. Энергосбережение**

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

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| **выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;**  **выполнение работ по оснащению освещения периметра территории школы, оснащение всех классов звуковым оповещением** | **Сентябрь–март** | **Директор, контрактный управляющий** |
| **Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта** | **ноябрь** | **директор** |
| **Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства** | **в течение года** | **ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности** |
| **Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю** | **ноябрь** | **директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности** |
| **Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»** | **декабрь** | **директор** |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| **Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории** | **Сентябрь** | **завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности** |
| **Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:** | **Декабрь** | **директор** |
| **заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;** |
| **Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии** | **январь** | **директор** |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| **Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб** | **Сентябрь** | **Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности** |
| **Проводить антитеррористические инструктажи с работниками** | **в течение года** | **ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности** |
| **Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта** | **июль** | **директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности** |
| **Напечатать памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности** | **август** | **ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности** |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности** | | |
| **Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством** | **Сентябрь, январь, май** | **Специалист по пожарной безопасности** |
| **Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара** | **ноябрь** | **директор, специалист по пожарной безопасности** |
| **Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты** | **февраль** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| **Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений** | **сентябрь** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Организовать проверку работоспособности котельной** | **сентябрь** | **оператор котельной, специалист по пожарной безопасности** |
| **Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки** | **октябрь** | **директор, специалист по пожарной безопасности** |
| **Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения** | **октябрь, апрель** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Провести ревизию пожарного инвентаря** | **ноябрь** | **завхоз, специалист по пожарной безопасности** |
| **Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности** | **январь, май** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений** | **апрель** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей** | **в соответствии с инструкцией по эксплуатации** | **директор, специалист по пожарной безопасности** |
| **Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты** | **по регламентам технического обслуживания противопожарных систем** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Проверка чердаков, запасных выходов 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 по 25-м числам** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве** | **в течение года** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками** | **в течение года** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| **Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии** | **По необходимости, но не реже 1 раза в квартал** | **Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами** |
| **Проведение повторных противопожарных инструктажей** | **в соответствии с графиком** | **ответственные за проведение инструктажей** |
| **Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности** | **в соответствии с перспективным графиком обучения** | **директор** |
| **Проведение тренировок по эвакуации при пожаре** | **октябрь, март** | **специалист по пожарной безопасности** |
| **Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности** | **в течение года** | **Педагоги** |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| **Закупить на полгода запас: СИЗ – маски и перчатки; дезинфицирующих средств; кожных антисептиков** | **Сентябрь** | **директор** |
| **Подготовить здание и помещения к работе:**  **обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;** | **Еженедельно в течение года** | **завхоз** |
| **следить за работой бактерицидных установок;** | **ежедневно в течение пандемии** |
| **обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму** | **еженедельно в течение пандемии** |
| **Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций** | **сентябрь, ноябрь** | **Учитель ОБЖ** |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| **Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям** | **В течение пандемии – ежедневно утром при входе в здание** | **ответственный по охране труда** |
| **Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски** | **в течение пандемии – еженедельно по понедельникам** | **ответственный по охране труда** |
| **Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты** | **в течение пандемии – постоянно** | **завхоз** |
| **Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки и дезинфекции** | **ежедневно** | **завхоз** |
| **генеральной уборки** | **в течение пандемии – еженедельно** |
| **Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий** | **По окончании пандемии** | **директор** |
| **Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; провести классные часы;**  **разослать объявление в родительские чаты** | **По окончании пандемии** | **Педагог-организатор, классные руководители** |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1 к плану работы МОУ Котелинская школа на 2023/2024 учебный год**

[**План работы с одаренными детьми**](https://1obraz.ru/#/document/118/30314/)

**Приложение  2 к плану работы МОУ Котелинская школа на 2023/2024 учебный год**

[**График оперативных совещаний при директоре**](https://1obraz.ru/#/document/118/65804/)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**С планом работы МОУ Котелинская школа на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором от 31.08.2023 ознакомлены:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| **1** | **Романова Г.В** | **Учитель начальных классов** | **31.08.2023** |  |
| **2** | **Чиняева Т.В.** | **Педагог-организатор** | **31.08.2023** |  |
| **3** | **Пахошина Н.И.** | **Учитель ОБЖ** | **31.08.2023** |  |
| **4** | **Агишева Е.В.** | **Учитель информатики** | **31.08.2023** |  |
| **5** | **Ахмедзянова Н.А.** | **Учитель немецкого языка** | **31.08.2023** |  |
| **6** | **Атяскина Л.А.** | **Учитель русского языка и литературы** |  |  |
| **7** | **Соловьева Г.В.** | **Учитель русского языка и литературы** | **31.08.2023** |  |
| **8** | **Якобсон Н.И.** | **Учитель географии** | **31.08.2023** |  |
| **9.** | **Кияева М.В** | **Завхоз, библиотекарь** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |