

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МАОУ «СОШ №3»
протокол № 4
от «18» декабря 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №3»

Е.А. Доржиев

2024 год.

**ПЛАН РАБОТЫ
МАОУ «СОШ №3»
на 2025 год.**

г. Северобайкальск, 2025

ПЛАН РАБОТЫ

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025 ГОД: сформировать единое образовательное и воспитательное пространство для повышения качества образования обучающихся.

ЗАДАЧИ:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1.1. Образовательная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения			
1	Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Зам по УВР
2	Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Зам по УВР, Зам по ВР
3	Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, Зам по УВР
4	Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, Зам по УВР
5	Организовать и провести ВПР	март-май	директор, Зам по УВР
6	Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, Зам по УВР
7	Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, Зам по УВР
8	Назначить классных руководителей	август	директор
9	Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Зам по УВР
10	Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	ноябрь	Зам по УВР
11	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Зам по УВР

12	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	Зам по УВР
13	Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги
14	Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Зам по УВР
15	Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Зам по УВР
16	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Зам по УВР, учителя
17	Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
18	Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, Зам по УВР
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
	Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, Зам по УВР

1.2. Подготовка и организация ГИА

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Зам по УВР
2	Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Системный администратор
3	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	Зам по УВР, Системный администратор
4	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Зам по УВР
5	Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	Зам по УВР, Системный администратор

6	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Зам по УВР,
7	Проведение информационных уроков ОГЭ и ЕГЭ.	В течение года	Зам по УВР,
8	Проведение пробных УТИ в формате ОГЭ, ЕГЭ	Декабрь - май	Зам по УВР,

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационных мероприятий.

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды			
1	Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Зам по УВР
2	Организовать закупку учебников	октябрь, январь	Зам по УВР
3	Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Зам по УВР
Аналитическая работа			
4	Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Зам по УВР
5	Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Зам по УВР
Работа с документами			
6	Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	Зам по УВР
7	– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
8	Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Зам по УВР
Работа с педагогическими работниками			
9	Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Зам по УВР
10	Назначить наставников молодым учителям вновь поступившим на работу.	в течение года	Зам по УВР
11	Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Зам по УВР
12	Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Зам по УВР

1.3.2. Педагогические советы

№	Тема	Срок	Ответственный
1	Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	Зам по УВР
2	Итоговое сочинение	ноябрь	Зам по УВР
3	Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Зам по УВР
4	Итоговое собеседование	февраль	Зам по УВР
5	Анализ результатов ВПР	май	Зам по УВР
6	Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Зам по УВР
7	Отчет о самообследовании	апрель	директор
8	Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, Зам по УВР
9	Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, Зам по УВР
10	Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, Зам по УВР

1.3.3. Семинары

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Зам по УВР
2	Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	Зам по УВР
3	Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	Зам по УВР
4	Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	Зам по УВР
5	Формирование метапредметных результатов образования	март	Зам по УВР
6	Подготовка к ГИА	сентябрь–май	Зам по УВР

1.3.4. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Зам по УВР
2	Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Зам по УВР

3	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Зам по УВР, педагоги
4	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Зам по УВР
5	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Зам по УВР, Заведующая по АХЧ
6	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Зам по УВР
7	Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Зам по ВР, классные руководители
8	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Зам по ВР
9	Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Зам по УВР, системный администратор
10	Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Зам по УВР, классные руководители 1-х классов
11	Стартовая диагностика обучающихся 3-11 е классы		Зам по УВР, классные руководители
12	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
13	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	Зам по УВР, руководители ШМО
14	Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Зам по УВР, классные руководители
15	Проведение НИКО, оценка результатов		Зам по УВР
16	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	Зам по УВР, медсестра
17	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Зам по ВР, классные руководители

18	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
19	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Зам по УВР
20	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Зам по УВР
21	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Зам по УВР, руководители ШМО
22	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Зам по УВР, классные руководители
29	Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Зам по ВР, классные руководители
30	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Зам по УВР
31	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Зам по УВР, руководители ШМО
32	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Зам по УВР

Раздел 2. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

2.1 Организация воспитательной работы.

2025 год – Год защитника Отечества

Год 80-летия Великой Победы в Великой Отечественной войне

Ключевые дела:

- Единый школьный проект «Победный салют!»
- Еженедельная линейка с церемонией подъема флага и исполнения гимна
- Еженедельный час «Разговоры о важном»

Приоритетные задачи воспитания

1. Реализовывать воспитательные возможности основных школьных дел, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации, проведения и анализа в школьном сообществе;
2. Реализовывать потенциал классного руководства в воспитании школьников, поддерживать активное участие классных сообществ в жизни школы;
3. Вовлекать школьников в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализовывать их воспитательные возможности;
4. Использовать в воспитании детей возможности школьного урока, поддерживать использование на уроках интерактивных форм занятий с учащимися;
5. Развивать институт наставничества и лучших практик сопровождения обучающихся в образовательном процессе и в рамках курсов внеурочной деятельности
6. Инициировать и поддерживать ученическое самоуправление – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ;
7. Поддерживать деятельность функционирующих на базе школы детских общественных объединений и организаций;
8. Организовывать профориентационную работу со школьниками;
9. Организовать работу школьных бумажных и электронных медиа, реализовывать их воспитательный потенциал;
10. Развивать предметно-эстетическую среду школы и реализовывать ее воспитательные возможности;
11. Организовать работу с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития детей.

Основные направления воспитания:

- гражданское воспитание
- патриотическое воспитание
- духовно-нравственное воспитание
- эстетическое воспитание
- физическое воспитание
- трудовое воспитание
- экологическое воспитание
- ценности научного познания

2.2. План проведения общешкольных родительских собраний

Цель: активизировать работу родительской общественности школы как субъектов образовательного процесса.

сроки	Вопросы	Ответственные
февраль	Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса. 1. Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений среди учащихся. Безопасность в сети Интернет.	Соц.педагог Психолог зам.по ВР представители ПДН

	2. Приоритет семьи в воспитании ребенка. Духовные ценности семьи. 3. Защита детей от насилия. 4. Разное	Директор
октябрь	1. Результативность работы школы в 2024-2025 уч.г. 2. Формирование состава родительского комитета. Обсуждение и утверждение плана работы РК. 3. Безопасное пространство учащихся (правила перевозки детей, соблюдение ПДД, наличие схем-маршрутов «Безопасный путь домой» и др.) 4. Разное	Директор, зам. по УВР, зам.по ВР

2.3. Организация воспитательной работы План-график заседаний ШВР

№	содержание	сроки	ответственный
1	1. Подготовка к месячнику военно-патриотической работы 2. Работа над проектом «Победный салют!» 3. Занятость волонтерского отряда 8б кл.	январь	Зам по ВР руководитель ОБЖ учитель физкультуры кл.руководитель
2.	1. Взаимодействие педагогического коллектива с родителями. Анализ проведения родительских собраний 2. Работа над проектом «Победный салют!» 3. Подготовка к участию в военно-спортивной игре	февраль	Зам по ВР, директор. Классные руководители 1 – 11 кл руководитель ОБЖ
3	1. Состояние работы по правонарушениям среди учащихся 2. Занятость учащихся в весенние каникулы. Инструктажи по безопасности	март	социальный педагог, классные руководители 8-9х кл
4	1. Работа школьного самоуправления 2. Подготовка праздничных мероприятий, посвященных 80-летию Победы в Великой Отечественной войне	апрель	Зам по ВР Советник по ВР
5	1. Организация отдыха и занятости учащихся в летний период 2. Подведение итогов работы ШВР в 1 полугодии	май	Зам по ВР Советник по ВР
6	1. Планирование работы на 2025-2026 уч.г. 2. Организация и проведение месячника безопасности «Внимание: дети!» 3. Проведение праздника Осенняя ярмарка	сентябрь	Зам по ВР Советник по воспитанию руководитель ОБЖ
7	1. Анализ занятости учащихся в системе ДО и во внеурочной деятельности 2. Анализ активности в акциях Движения Первых	октябрь	Зам по ВР Советник по ВР
8	1. Организация мероприятий, посвященных Дню Матери 2. Организация рейдовых мероприятий по соблюдению Устава школы 3. Мониторинг эффективности работы классного руководителя	ноябрь	Советник по ВР Зам по ВР Руководитель МО
9	1. Анализ состояния профилактической работы в школе 2. Подготовка новогодних мероприятий 3. Инструктажи по безопасности на время новогодних каникул		Зам по ВР соц. педагог Советник по ВР

2.4. Классное руководство

№	Мероприятия	классы	сроки
1	Тематический классный час (график тематических классных часов)	1 - 11	1 раз в месяц
2	Информационный кл. час: ПДД	1 - 11	1 раз в месяц
3	Информационный кл. час : ЗОЖ	1 - 11	1 раз в месяц
4	Информационный классный час: антикоррупционное воспитание	1 - 11	1 раз в месяц
5	Классные коллективные творческие дела + активности Движения Первых, Орлята России	1 - 11	согласно программе воспитания в классе
6	Реализация программы внеурочной деятельности	1 - 11	по расписанию
7	Изучение классного коллектива	1 - 11	в течение года
8	Реализация профориентационного минимума «Россия – мои горизонты»	1 - 11	1 раз в неделю
9	Индивидуальная работа с обучающимися	1 - 11	по мере необходимости
10	Консультации с учителями-предметниками	1 - 11	еженедельно
11	Участие в школьных мероприятиях	1 - 11	согласно КТП ВР школы
12	Работа с родителями обучающихся: Классные родительские собрания Совместные мероприятия, акции	1 - 11	согласно программе воспитания в классе

2.5. Школьное самоуправление

№	содержание работы	классы	сроки
1	Заседание школьного ученического совета	5-11	1 раз в 2 недели
2	Рейды по соблюдению Устава школы	5-11	раз в неделю
3	Работа медиагруппы, выпуск школьных новостей		
4	Работа волонтерского отряда просветителей и волонтеров 8б класса		в течение года
5	Участие в планировании, организации ключевых дел и других мероприятий	5 - 11	по плану работы
6	участие в экологических акциях	5- 11	по плану работы
7	Проведение Дня самоуправления	5 - 11	5 октября
8	Благотворительная акция «Дари добро»	5 - 11	в течение года
9	Помощь в проведении праздников Осенняя ярмарка, День Матери, День отца, новогодних мероприятий, День защитника Отечества, 8 Марта, День смеха, мероприятий ко Дню Победы	5 - 11	в течение года

2.6. Профориентационный минимум

№	содержание	классы	сроки
1	Циклы профориентационных часов «В мире профессий»	1 - 11	1 раз в неделю
2	Индивидуальные консультации психолога для учащихся и родителей	8-11	в течение года
3	Участие в проекте «Билет в будущее». Онлайн-тестирование	6-11	в течение года
4	Слет абитуриентов РЖД	9-11	ноябрь
5	Первый городской чемпионат профессионального мастерства	9-11	март
6	Занятия внеурочной деятельности «Россия – мои горизонты»	6-11	в течение года
7	Встречи с представителями профессий	6- 11	в течение года
8	День выпускника. Мастер-классы о выбранной профессии	8-11	январь

9	День открытых дверей в БРМТИТ	9-11	март
10	Экскурсии в пожарную часть и другие учреждения по договоренности	8-11	в течение года

2.7. Профилактика безнадзорности и правонарушений, социально опасных явлений

№ п/п	мероприятия	классы	сроки	ответственные
1	Изучение Устава школы, прав и обязанностей ученика	1 - 11	сентябрь	классные руководители
2	Проведение родительских собраний по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности, беспризорности, других социально-опасных явлений	5 - 11	октябрь, ноябрь, февраль	классные руководители
3	Беседы с учащимися на классных часах по темам: 1. Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних 2. Проступок, правонарушение, преступление 3. Опасные игры 4. Безопасный интернет 5. Способы решения конфликтных ситуаций 6. Профилактика вредных привычек и асоциального поведения	1 - 11	1 раз в четверть	классные руководители социальный педагог
4	Проведение правового дня в школе	6 - 11	1 раз в полгода	социальный педагог
5	Профилактические индивидуальные беседы с обучающимися и их родителями	1 – 11	постоянно	социальный педагог
6	Видеолектории о вреде опасных привычек	5-11	февраль, октябрь	социальный педагог
7	Встречи с представителями ПДН, КДН, прокуратуры	1 - 11	в течение года	ЗДВР, соц. педагог

2.8. План организации и проведения мероприятий, посвященных 80-летию Победы в Великой Отечественной войне

Единый школьный проект «Победный салют!»:

1. КТД «Бессмертный полк»
2. КТД «Героическая летопись Великой Отечественной войны»
3. КТД «Спасибо за Победу!»

№	Наименование мероприятия	сроки	ответственный
Информационно-пропагандистские мероприятия			
1	Организация выставки в библиотеке «Страницы книг расскажут о войне»	апрель	Библиотекарь
2	Коллективное творческое дело «Бессмертный полк»- собрание сочинений о родственниках, воевавших на фронте и в тылу для 1 – 11 кл.	декабрь - май	учителя русского языка и литературы, классные руководители
3	Коллективное творческое дело «Героическая летопись Великой Отечественной войны» - собрание сведений о крупных сражениях Советской армии с презентацией материалов в музее (4-11 кл)	январь - май	учителя истории, классные руководители

4	Коллективное творческое дело «Спасибо за Победу!» - экспозиция достижений страны за 80 послевоенных лет (8-11 кл)	январь - май	Совет самоуправления, советник по воспитанию Зам по ВР
5	Голосовой дневник победного апреля «Сводки Совинформбюро» (5 – 10 кл)	апрель	Зам по ВР
6	Выставка-экспозиция вооружения «На земле, на воде и в воздухе» (1-6 кл.)	апрель	классные руководители
7	Участие в конкурсе сочинений «Без срока давности» (5-11 кл)	декабрь - январь	учителя русского языка и литературы
8	Конкурс чтецов «Солдатам Победы»	апрель	
9	Уроки Мужества с приглашением военнослужащих	В течение года	Советник директора
Торжественные мероприятия			
10	Акция « Блокадный хлеб Ленинграда»	январь	Зам по ВР Советник по ВР
11	Акции «Георгиевская ленточка», «Окна Победы» и др.	май	Классные руководители
12	Смотр строя и песни «Наша армия сильна!»	22 февраля	Руководитель ОБЖ, классные руководители
13	Школьный фестиваль военной песни «Победный май»	май	Зам по ВР, Советник по ВР
14	Митинг-парад в Заречном, посвященный 80-ой годовщине Великой Победы	8 мая	Администрация, классные руководители

2.9. Традиционные школьные праздники.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Классы
1	Праздник первого звонка	1 сентября	1-11 кл.
2	День учителя. День самоуправления	октябрь	1-11 кл.
3	Осенняя ярмарка	октябрь	1-11 кл.
4	Посвящение в первоклассники	ноябрь	1 кл
5	Праздник «Прощание с Азбукой»	февраль	1-е кл.
6	День Матери	ноябрь	1-4 кл.
7	Новогодний праздник	декабрь	1-11 кл.
8	День защитника Отечества	март	1-11 кл.
9	Концерт ко дню 8 Марта	март	1-11 кл.
10	Праздник «Прощай, начальная школа»	Май	4 кл.
11	Фестиваль военной песни «Победный май»	Май	1-11 кл
12	Праздник Последнего звонка	25 мая	9, 11 кл.
13	Вручение аттестатов	Июнь	11 кл.

2.10. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник

2	Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	Руководитель лагеря, Зам по ВР
3	Собрать согласия родителей (законных представителей) на проведение профилактических прививок	Сентябрь–октябрь	Медицинский работник
4	Проведение профилактических медосмотров учащихся	По графику	Медицинский работник
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
5	Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Зам по УВР
6	Организовать качественное горячее школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
7	Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
8	Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Заведующая по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа			
9	Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Зам по ВР, педагог-психолог
10	Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинский работник
11	Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	Медицинский работник
12	Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	Медицинский работник
13	Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Медицинский работник
14	Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	Медицинский работник
15	Организовать обследование на гельминты	1-4 классы	Медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа			
16	Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
17	Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги

18	Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	Зам по ВР
19	Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
20	Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа			
21	Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
22	Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Медицинский работник
23	Оформлять санитарные бюллетени		
24	Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

2.11. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор
2	Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, Зам по ВР
3	Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
4	Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
5	Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

2.12. План работы методического объединения классных руководителей

Методическая тема:

«Повышение уровня профессиональной компетентности классных руководителей в условиях обновления содержания образования»

Цель:

Совершенствование форм и методов воспитания в школе средствами повышения квалификации классных руководителей.

Задачи:

1. Организовать информационно - методическую помощь классным руководителям.

2. Совершенствовать методику работы классных руководителей, теоретическую и практическую компетенцию для моделирования системы воспитания в классе.
3. Содействовать активному внедрению интерактивных форм работы учащимися и их родителями в направлении духовно-нравственного развития младших школьников, формированию навыков здорового образа жизни на всех ступенях образования
4. Координировать деятельность классных руководителей по вопросам повышения компетентности и профессионального мастерства.

Формы работы

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
3. Взаимопосещение и анализ классных часов и открытых внеурочных мероприятий.
4. Выступления классных руководителей на МО школы, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях города.
6. Творческие отчёты классных руководителей
7. Повышение квалификации классных руководителей.
5. Прохождение аттестации классных руководителей.

сроки	содержание	ответственный
Январь	<p>Тема: Работа классного руководителя по раннему выявлению случаев семейного неблагополучия. Нормативно - правовое обеспечение деятельности классного руководителя</p> <p>Цель: внедрение в практику работы классного руководителя современных форм по организации взаимодействия с семьей.</p> <p>Повестка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Формы и методы работы классного руководителя по реализации в образовательных организациях технологий и методов раннего выявления семейного неблагополучия и оказания поддержки семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении. 2.«Формы и методы работы с родителями - одно из направлений деятельности классного руководителя в условиях ФГОС. Родительские собрания – современные требования к их проведению». 3.«Формы и методы работы классного руководителя по формированию ответственного родительства, семейных ценностей.» 4.«Взаимодействие классного руководителя и родителей по развитию у обучающихся творческой активности и самостоятельности. 	<p>Руководитель МО</p>
Март	<p>Тема: Роль классных руководителей и психолога в реализации Комплекса мер по развитию системы профориентации обучающихся</p> <p>Цель: повышение компетентности классного руководителя в работе по профориентации</p> <p>Повестка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание профориентационной работы в школе 2. Формы работы классного руководителя по профориентации 3. Формы работы классного руководителя по профориентации с родителями обучающихся. 	<p>Руководитель МО</p>
Май	<p>Тема: Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога. Мастерская педагогического опыта</p> <p>Цель: определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе.</p> <p>Повестка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы методического объединения классных руководителей за 2024-2025 учебный год. 	<p>Руководитель МО</p>

	<p>2. Итоги мониторинга уровня воспитанности обучающихся.</p> <p>3. Отчёты по самообразованию</p> <p>4. Обсуждение плана работы и задач МО на 2025-2026 учебный год.</p>	
Сентябрь	<p>Тема: Организация воспитательной работы в школе на 2025-2026 учебный год.</p> <p>Цель: обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные направления воспитательной работы школы в 2025-2026 учебном году. 2. Изучение основных нормативных документов и методических рекомендаций на 2025-2026 учебный год. (Положения МО классных руководителей, о классном руководстве, о воспитательной программе классного коллектива, о проведении классных часов и родительских собраний). 3. Рассмотрение плана работы МО классных руководителей 4. Утверждение тем самообразования по воспитательной работе. 5. Утверждение воспитательных планов. 6. Документация классного руководителя (консультация завуча по ВР). 	Руководитель МО
Ноябрь	<p>Тема: Школа –территория безопасности.</p> <p>Цель: повышение компетентности классного руководителя в вопросах безопасности обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль классного руководителя в профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся, профилактике семейного неблагополучия и фактов жестокого обращения с детьми. 2. Формы и методы работы классного руководителя с обучающимися и родителями по безопасному использованию сети Интернет, направленные на блокировку опасного контента (информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей). 3. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя. 4. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек. 5. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями. 6. Работа классного руководителя по предотвращению и разрешению конфликтов в классных коллективах. 	Руководитель МО

2.13 План работы педагога-психолога.

№	Наименование мероприятий	Форма работы, инструментарий	Сроки, частота	Ответств	Предполагаемые результаты
Просветительское направление					
Для родителей					
1	«Мотивация к обучению в школе» (1,5 кл.)	Анкетирование, беседа, родительские всеобучи.	Октябрь	Белоусова М.В.	Определить основные проблемы первоклассников и их родителей, заполнить анкеты для родителей первоклассников; проблемы перехода в среднее звено и как с
2	«Переход в 5 класс: новые требования» (4,5 кл.)	Анкетирование, беседа, родительские всеобучи.	Октябрь, май		

3	«Психофизиологические особенности разных возрастных групп» (1-11 кл.)	Анкетирование, беседа, родительские всеобучи.	Октябрь-апрель		ними справляться, понять особенности подростковой психологии. Выявить трудности адаптации обучающихся.
4	Трудности адаптации (1,5,10 кл.)	Анкетирование, беседа, родительские всеобучи.	Октябрь-декабрь		
5	«Роль семьи в адаптационный период»	Родительские всеобучи	Март		
Для учителей					
6	«Правила эффективного общения с учащимися»	Беседа	В течение года	Белоусова М.В.	Научить эффективно строить взаимоотношения в системе учитель-ученик.
Для учащихся:					
7	«Как я справляюсь с эмоциями: конфликты с учителями и родителями» (5-7 кл.)	Беседа	Ноябрь, февраль	Белоусов а М.В.	Умение справляться с отрицательными эмоциями в конфликтных ситуациях
8	«Уровень параметров моей профессиональной зрелости» (9 -11 кл.)	Беседа	Ноябрь	Белоусов а М.В.	Повышение уровня профессиональной зрелости у старшеклассников.
Профилактическое направление					
9	«Я и мой класс» (1 кл.)	Коммуникативный мини-тренинг	сентябрь	Белоусов а М.В.	Формирование позитивного отношения к школе и к одноклассникам
10	«Моя будущая профессия», «Мой темперамент», «Характер и профессия» (9-11 кл.)	Беседа	В течение года	Белоусов а М.В.	Формирование профессионального интереса, исходя из личностных возможностей обучающихся
11	«Подготовка к ЕГЭ, ОГЭ: как эффективно запоминать и структурировать материал. Мои профессиональные склонности», «Как справиться со стрессом на экзамене», «Плюсы и минусы ЕГЭ, ОГЭ», «Психологическая готовность к ЕГЭ, ОГЭ» (9, 11 кл.)	Цикл тренингов	Октябрь, март, май	Белоусов а М.В.	умение справляться со стрессом, вызванным сдачей выпускных и вступительных экзаменов.
12	«Я выбираю жизнь!» (для 7-9 кл.)	Беседа	Январь	Белоусов а М.В.	Умение выявить пристрастие к вредным привычкам.

13	Работа с детьми с девиантным поведением	Беседа	В течение года	Белоусов а М.В.	Профилактика девиантного поведения.
14	«Профилактика суицида»	Беседа, родительские собрания, выступления на педсовете	Октябрь-май	Белоусов а М.В.	Помощь образовательному учреждению в организации профилактики гибели детей
Диагностическое направление					
15	Обследование учащихся: психологическая готовность к обучению в школе (1 кл.)	Индивидуальное, групповое диагностирование	Сентябрь	Белоусова М.В. Классный руководитель	Своевременное выявление детей с низким уровнем готовности к обучению в школе.
16	Изучение адаптационных возможностей учащихся 1 классов	наблюдение, психол. сопровождение (беседы, рекомендации)	Сентябрь-октябрь	Белоусова М.В.	Изучение уровня адаптационных возможностей учащихся 1-х кл., психологическое сопровождение
17	Изучение адаптационных возможностей учащихся 5 классов	наблюдение, психол. сопровождение (беседы, рекомендации)	Сентябрь-октябрь	Белоусова М.В.	Изучение уровня адаптационных возможностей учащихся 5-х кл., психологическое сопровождение.
18	Изучение адаптационных возможностей учащихся 10 классов	наблюдение, психол. сопровождение (беседы, рекомендации)	Сентябрь-октябрь	Белоусова М.В.	Изучение уровня адаптационных возможностей учащихся 10-х кл., психологическое сопровождение
19	Диагностика адаптационных возможностей учащихся 5 классов	индивидуальное, групповое диагностирование	Ноябрь	Белоусова М.В.	Выявление уровня адаптационных возможностей учащихся 5-х кл.
20	Диагностика адаптационных возможностей учащихся 10 классов	индивидуальное, групповое диагностирование	Ноябрь	Белоусова М.В.	Выявление уровня адаптационных возможностей учащихся 10-х кл.
21	Диагностика интеллектуальных способностей учащихся, коммуникативных, регулятивных навыков, самооценки (с 1 по 8 классы)	групповое диагностирование	Апрель	Белоусова М.В.	Определение уровня интеллект. и личностного развития учащихся
22	Диагностика психологической готовности к переходу в среднее звено школы (уч-ся 4 классов)	групповое диагностирование	Апрель	Белоусова М.В.	Определение степени готовности с целью коррекции
23	Диагностика	групповое и	Январь-	Белоусова	Определение уровня

	познавательной, эмоционально-волевой сферы уч-ся 9, 11 кл.	индивидуальное диагностирование по соответствующим методикам	май	М.В.	развития познавательной, эмоционально-волевой сферы с целью подготовки к успешной сдаче выпускных экзаменов
24	Продолжение составления психологических карт учащихся по итогам наблюдений, диагностик (ФГОС)	анкеты, методики по определению развития личности, познавательных способностей.	В течение года	Белоусова М.В., кл. руководитель и родители	Составление индивид. психол. карт учащихся с особыми потребностями. Выявление направлений для дальнейшего обследования детей другими специалистами.
Коррекционно-развивающее направление					
25	Коррекционно-развивающие занятия, ориентированные по профилактике дезадаптации учащихся 1, 5 классов. Развивающие занятия по интеллект. развитию (1-4 кл.)	индив. и подгрупп. занятия по пр. «Упр. по развитию мысл. навыков»; по пр. Микляевой А.В. и Румянцевой П. В.	Январь-май	Белоусова М.В., Классный руководитель	Формирование коммуникативной компетентности учащихся и развития основных мыслительных действий, повышения уровня мотивации к обучению в школе, снижению уровня школьной тревожности
26	Коррекция высших психических процессов и развитие эмоционально - волевой сферы детей с ОВЗ и НОДА	Индивидуальные и групповые занятия	Сентябрь-май	Белоусова М.В.	Преодоление нарушений в развитии
27	Проведение собеседования с учащимися, педагогами, родителями по различным проблемам	индивидуальные консультации	В течение года	Белоусова М.В.	Оказание консультационной помощи в рамках программы психологического сопровождения семьи по вопросам воспитания и обучения детей.
28	«Мотивация к обучению в школе» (для родителей 1-8 кл.)	групповые консультации	В течение года		
Организационно-методическое направление					
29	Работа по изучению научной, методической литературы		В течение года		Повышение профессионального уровня, способствующее повышению качества работы
30	Участие в работе ГМО школьных психологов		В течение года		Повышение профессионального уровня,

					способствующее повышению качества работы
31	Обработка диагностических материалов	проведение исследований, работа с методиками	В течение года		
32	Подбор групп по итогам диагностирования в классах школы, работа по коррекционному развитию				
32	Пополнение программ: а) диагностических методик; б) коррекционно- развивающих методик; в) психолого- педагогических методик.	учебники, методическая литература			

2.14. План работы социального педагога.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Корректировка банка данных детей, состоящих на учете ВШУ, ПДН, КДН	Август	Соц. педагог, психолог, зам. по ВР, классные руководители.
2.	Составление картотеки на воспитанников, состоящих на ВШУ, ПДН, КДН	Сентябрь	Соц. педагог
3.	Собеседование с учащимися, состоящими на ВШУ с целью выяснения их отношения к школе, обучению, взаимодействия со сверстниками	В течение года	Классные руководители, соц. педагог
4.	Проведение классных часов по анализу проблемных ситуаций, в том числе выявление жестокого обращения с детьми	По мере необходимости	Классные руководители, соц. педагог
5.	Информировать родителей о постановке на временный учет их детей	В течение года (по необходимости)	Соц. педагог
6.	Вести учет успеваемости учащихся	1 раз в четверть	Соц. педагог, классные руководители
7.	Вести учет правонарушений в школе	В течение года	Соц. педагог
8.	Осуществление четкого контроля за посещением школы учащимися, состоящими на ВШУ, ПДН, КДН	Постоянно в течение учебного года	Классные руководители, соц. Педагог.
9.	Вовлечение учащихся, состоящих на ВШУ и ПДН в общешкольные дела и мероприятия и т.п.	Постоянно в течение года	Классные руководители, соц. педагог
10.	Привлечение педагогов школы на заседания Совета профилактики.	По графику и в случае необходимости	Соц. педагог
11.	Выведение на комиссию по делам несовершеннолетних	По необходимости	Соц. педагог

Работа с родителями			
12.	Социально-психолого-педагогическое сопровождение неблагополучных семей.	В течение года	Соц. педагог, классные руководители, психолог
13.	Социально-психолого-педагогическое сопровождение семей, имеющих подопечных детей.	В течение года	Соц. педагог, классные руководители, зам. по ВР
14.	Индивидуальные консультации для родителей и опекунов, испытывающих затруднения в воспитании детей, подопечных.	В течение года	Соц. педагог, психолог, классные руководители, зам. По ВР, УВР
15.	Собеседование с родителями, уклоняющимися от воспитания подростков; ознакомление со статьями УК РФ, АК РФ; вынесение им официального предупреждения об ответственности за воспитание и обучение детей	По мере необходимости	Соц. Педагог, классные руководители.
16.	Приглашение родителей детей «группы риска» на заседание совета профилактики школы	По мере необходимости	Совет профилактики
17.	Участие в общешкольных и классных родительских собраниях	В течение года	Классные руководители, зам. по УВР, зам. по ВР, соц. педагог, психолог
18.	Проведение индивидуальных бесед с родителями: - об обязанностях по воспитанию и содержанию детей; - о взаимоотношениях в семье; - о бытовых условиях и их роли в воспитании и обучении; - об ответственности за получение детьми среднего(полного) образования.	В течение года	Соц. педагог
19.	Информационно-просветительная работа с родителями		Классные руководители, зам. по УВР, зам. по ВР, соц. педагог, психолог

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организация сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
2	Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
3	Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	Зам по ВР
4	Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	Системный администратор
5	Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	Системный администратор
6	Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Зам по УВР
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Зам по УВР
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	Зам по УВР
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	Зам по УВР
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Зам по УВР
Финансово-экономическое направление			
6	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	делопроизводитель
7	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Зам по УВР
8	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий
Организационное направление			
9	Контроль состояния школы перед началом учебного	Август	Заведующая по

	года – внутренняя приемка		АХЧ
10	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	Зам по ВР
11	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	Зам по УВР
12	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	Зам по УВР
13	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	Зам по УВР
14	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Зам по УВР
15	Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
16	Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
17	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление			
18	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам по УВР
19	Проведение анализа уроков по ФОП	апрель	Зам по УВР руководители ШМО
20	Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Зам по УВР
21	Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Зам по УВР
22	Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
23	Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
24	Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
25	Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
26	Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной

			комиссии
Информационное направление			
27	Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
28	Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление			
29	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заведующая по АХЧ
30	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
31	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Зам по УВР
32	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
33	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заведующая по АХЧ

3.3. Охрана труда

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
2	<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
3	<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
4	Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	ответственный по охране труда
5	Организовать СОУТ	январь	директор, ответственный по охране труда
6	Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, ответственный по охране труда
7	Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	ответственный по охране труда
8	Выявить опасности и профессиональные риски,	по необходимости, но	ответственный

	проанализировать их и оценить	не реже одного раза в квартал	по охране труда руководители структурных подразделений
9	Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • 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	контрактный управляющий, ответственный по охране труда

Раздел 4. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Закупка и содержание материально-технической базы

4.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Провести инвентаризацию материально-технической базы	Декабрь-январь	директор, инвентаризационная комиссия
2	Составить план ФХД	декабрь	директор, бухгалтер
3	Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
4	Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
5	Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Заведующая по АХЧ
6	Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
7	Проанализировать выполнение плана ФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

4.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Зам по УВР, заведующая по АХЧ
2	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	Зам по УВР, заведующая по АХЧ
3	Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none">• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;• оборудование для кабинетов технологии;• программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	май	Зам по УВР, контрактный управляющий
4	Организовать косметический ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заведующая по АХЧ

4.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организовать высадку цветов	июнь	заведующая по АХЧ
2	Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	заведующая по АХЧ

4.2. Безопасность

4.2.1. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование непропорциональному проникновению в здание и на территорию образовательной организации			
1	Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; 	Сентябрь– октябрь	Директор, контрактный управляющий
2	Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
3	Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за АТЗ
4	Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за АТЗ
5	Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за АТЗ, Заведующая по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта			
6	Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: <ul style="list-style-type: none"> – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории 	Сентябрь	Заведующая по АХЧ, ответственный за АТЗ
7	Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
8	<ul style="list-style-type: none"> заклучить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
9	<ul style="list-style-type: none"> заклучить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
10	<ul style="list-style-type: none"> заклучить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 		
11	<ul style="list-style-type: none"> заклучить договор на ремонт инженерно- 	декабрь	

	технических средств		
12	Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за АТЗ
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов			
13	Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	ответственный за АТЗ
14	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за АТЗ
15	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 АТЗ
16	Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий

4.2.2. Пожарная безопасность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности			
1	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за пожарную безопасность
2	Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность
3	Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Ответственный за пожарную безопасность
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
4	Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
5	Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность
6	Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Ответственный за пожарную безопасность
7	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по	заместитель директора по АХЧ, ответственный за

		эксплуатации	пожарную безопасность
8	Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за пожарную безопасность
9	Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заведующая по АХЧ
10	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
11	Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Ответственный за пожарную безопасность
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
12	Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за пожарную безопасность, заведующие кабинетами
13	Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный за пожарную безопасность
14	Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
15	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Ответственный за пожарную безопасность
16	Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги