**Утверждаю:**

**Заведующий ОО**

**Смирнова Н.И.**

ПЛАН

МЕТОДИЧЕСКОЙ И УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Высоковская начальная общеобразовательная школа»**

**Рамешковский муниципальный округ, Тверская область**

# Пояснительная записка

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

**ЗАДАЧИ**:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

* совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
* использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
* повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
* проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
* развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
* создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
* развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

# Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## Реализация общего и дополнительного образования

* + 1. **Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Наполнять информационно- образовательную среду и электронную информационно-  образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заведующий ОО |
| Предоставлять авторизированный доступ учас тникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС | сентябрь – октябрь | заместитель директора по ВР |
| Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь –декабрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по ВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | Заведующий ОО |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Скомплектовать 1-4 х классы | август | Заведующий ОО |
| Назначить классных руководителей | август | Заведующий ОО |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1класса | сентябрь–октябрь | Заведующий ОО |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | Заведующий ОО |
| Организовать прием в 1 класс | апрель-сентябрь | Заведующий ОО |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | Заведующий ОО, заместитель директора по ВР |
| <...> |  |  |

* + 1. **Реализация образовательных программ начального общего, дошкольного образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | Заведующий ОО |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | Заведующий ОО |
| 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 | заместитель директора по ВР |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25- го числа | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-4 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 | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| <...> |  |  |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель директора по ВР |
| Организовать мероприятия ко Дню учителя и дошкольного работника | до 5 октября | заместитель директора по ВР |
| <...> |  |  |
| Организовать мероприятия, посвященные Дню пожилого человека, Дню Матери, Празднику 8 МАРТА. | Согласно  графику | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия  «Выпускной» | май | педагоги |
| <...> |  |  |

* + 1. **Реализация дополнительных общеразвивающих программ внеурочной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать общеразвивающие программы | Август | Педагоги |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | Заведующий ОО |
| <...> |  |  |

**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 д.Высоково |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | Заведующий ОО |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая– начало июня | Заведующий ОО |
| <…> |  |  |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заведующий ОО |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август |
| <…> |  |  |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник д.Высоково |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся | по отдельному плану |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся | в течение учебного года |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года |
| <…> |  |  |
| **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 «Я, самый здоровый!» | 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 | Заведующий ОО |
| Разработать и раздать обучающимся памятки | в течение учебного года |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть |

## Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

* + 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 | Сентябрь | Заведующий ОО |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания) | сентябрь | классные руководители |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители |
| 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 |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители |
| 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 | Заведующий ОО |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» Родительское собрание на тему:  «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей» | октябрь, май | Классные руководители |
| <...> |  |  |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Каждый четверг | Заведующий ОО |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | классные руководители |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | Заведующий ОО |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | Заведующий ОО |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по ВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| * «Посади дерево» | май |
| <…> |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:   * – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители |
| * – оценка работы школы | Май |
| Опросы:   * образовательные установки для вашего ребенка; | Август | Заведующий ОО |
| * способы взаимодействия с работниками школы | Август |
| <…> |  |  |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| * «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь |  |
| * «Профилактика коронавирусной инфекции»; | октябрь |
| * «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь |
| * «Компьютер и дети» | февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного |  | классные руководители |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| материала:   * профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь |  |
| * правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь |
| * безопасное лето | май |
| Обновлять информационные стенды | В течение года | Заведующий ОО |
| <…> |  |  |

* + 1. **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 | Заведующий ОО |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | Заведующий ОО, заместитель директора по ВР |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»  «Адаптация первоклассников к обучению в школе»  «Система и критерии оценок во 2 классе» |  | Классные руководители |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| обучению в основной школе» |  |  |
| 1–4 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители |
| 1–4 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители |
| 1–4 классы: «Профилактика интернет- рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классные руководители |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1-11- классов |
| **Классное родительское собрание** | | |
| 4 класс: «Подготовка к выпускному» | Май | Классный руководитель |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | май | Заведующий ОО,классный руководитель |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе |  | Заведующий ОО, классный руководитель |

## Методическая работа

* + 1. **План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | модератор официального сайта |
| **Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ** | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на | Сентябрь– октябрь, | Заведующий ОО |
| консультационных региональных вебинарах | февраль–март |  |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | Заведующий ОО |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП | ежемесячно |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года |
| <...> |  |  |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | Заведующий ОО |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль |
| **Работа с документами** | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Заведующий ОО,педагоги |
| Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь |
| – 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 |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в | Сентябрь | Заведующий ОО |
| разработке планов профессионального развития |  |  |
| <…> |  |  |

* + 1. **Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг качества успеваемости за 1- 2 четверти | январь | Заведующий ОО |
| Анализ результатов ВПР | май |
| Мониторинг качества успеваемости за 3-4 четверть | июнь |
| Организация и начало нового учебного года | август |
| <…> |  |  |

# Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## Организация деятельности

* + 1. **Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь  –ноябрь | директор, заместитель директора по УВР |
| <...> |  |  |

* + 1. **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 | Заместитель директора по УВР |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!» | сентябрь– октябрь | заместитель директора по УВР |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы | в течение 2023 года | ответственный за стенды школы |
| <...> |  |  |

## Контроль деятельности

* + 1. **Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения | Сентябрь– октябрь | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации ООП НОО | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО | 1 раз в четверть | Заведующий ОО |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-4х классах | январь, май |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–4 х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО | октябрь |
| Проведение анкетирования обучающихся1– 4 -х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заведующий ОО |
| Проведение ВПР, оценка результатов |  | Заведующий ОО |
| Проведение НИКО, оценка результатов |
| 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 | Заведующий ОО |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у  обучающихся 1–4-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заведующий ОО |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заведующий ОО |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель |  |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования обучающихся 1– 4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 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) | Заместитель директора по ВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заведующий ОО |
|  |  |  |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заведующий ОО |

* + 1. **Внутришкольный контроль**

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

* + 1. **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 | Заведующий ОО |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | Заведующий ОО |
| <...> |  |  |

## Работа с кадрами

* + 1. **Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и  утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Заведующий ОО |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику |
| <…> |  |  |

* + 1. **Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Заведующий ОО |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | Заведующий ОО |
| <…> |  |  |

* + 1. **Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: | Ноябрь | Заведующий ОО |
| * 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 | Заведующий ОО |
| Организовать СОУТ | январь |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику |
| Выявить опасности и профессиональные | по |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| риски, проанализировать их и оценить | необходимости,  но не реже одного раза в квартал | Заведующий ОО |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября |
| <...> |  |  |

## Нормотворчество

* + 1. **Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Заведующий ОО |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости ) | Заведующий ОО |
| <…> |  |  |

* + 1. **Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Заведующий ОО |
| Номенклатура дел | декабрь | Заведующий ОО |
| Положение об оплате труда | декабрь | Заведующий ОО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| <…> |  |  |

# Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

## Закупка и содержание материально- технической базы

* + 1. **Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести инвентаризацию материально- технической базы | октябрь– ноябрь | Заведующий ОО, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | Заведующий ОО , бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | Заведующий ОО |
| Проанализировать  библиотечный фонд печатных и ЭОР, | декабрь–март | Заведующий ОО |
| скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год |  |  |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по АХЧ |
| 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 |
| <...> |  |  |

* + 1. **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март– май | Заведующий ОО |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | Заведующий ОО |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; * оборудование для кабинетов технологии; * программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы | май | Заведующий ОО |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь– июль | Заведующий ОО |
| 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 | Заведующий ОО |
| <...> |  |  |

* + 1. **Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заведующий ОО |
| Организовать высадку на территории зеленных насаждений | апрель | Педагоги |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В  течение года | Заведующий ОО |
| <...> |  |  |

* + 1. **Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь– ноябрь | Заведующий ОО |
| 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 | Заведующий ОО |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | Заведующий ОО |
| <…> |  |  |

## Безопасность

* + 1. **Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Заведующий ОО |
| 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 | Заведующий ОО, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <…> |  |  |
| **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 | ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | Заведующий ОО и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <…> |  |  |
| **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 | Заведующий ОО, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | Заведующий ОО |
| <…> |  |  |

* + 1. **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 | Заведующий ОО |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Заведующий ОО |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | Заведующий ОО |
| <…> |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | Заведующий ОО |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | Заведующий ОО |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:   * вентиляционные камеры; * воздуховоды | октябрь | Заведующий ОО |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | Заведующий ОО |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Заведующий ОО |
| Организовать техническое облуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы | август | Заведующий ОО |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заведующий ОО |
| Проверить:   * огнезадерживающие устройства в воздуховодах   – заслонки, шиберы, клапаны и др.;   * устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; * автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | Заведующий ОО |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Заведующий ОО |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Заведующий ОО |
| Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25- м числам | Заведующий ОО |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | Заведующий ОО |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | Заведующий ОО |
| <…> |  |  |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** | | |
| Отремонтировать входную железную дверь школы | август | Заведующий ОО |
| <…> |  |  |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Заведующий ОО |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | Заведующий ОО |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий ОО |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Заведующий ОО |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |
| <…> |  |  |

* + 1. **Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Закупить на полгода запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; | Сентябрь | завхоз |
| * кожных антисептиков |  |  |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно в течение 2023 года | завхоз |
| * проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | октябрь |
| * следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно в течение 2023 года |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно в течение 2023 года |
| Размещать на информационных стендах  памятки по профилактике вирусных инфекций | сентябрь, ноябрь | Классные руководители |
| <…> |  |  |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение 2023-2024 года – ежедневно утром при входе в здание | ответственный за пропускной режим |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | завхоз |
| 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 2023 года – постоянно | завхоз |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: | ежедневно | завхоз |
| * текущей уборки и дезинфекции |  |  |
| * генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | Заведующий ОО |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:   * разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; * провести классные часы; * разослать объявление в родительские чаты | декабрь | Заведующий ОО, классные руководители |
| <…> |  |  |