

## Цели и задачи школы на 2024-2025 годы

**ЦЕЛЬ**: Создание благоприятной образовательной среды, условий для развития творческого потенциала обучающихся и укрепления их здоровья; применение новейших образовательных технологий и электронного обучения; обновление содержания и форм воспитательной работы.

**Основной предмет деятельности школы –** реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования; реализация дошкольного образования.

* **Ключевые направления развития школы:**
* 1. Реализация ФГОС НОО (2021), ФГОС ООО (2010, 2021), ФГОС СОО (2012, 2022), ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО ОВЗ.
* 2. Совершенствование и развитие цифрового обучения.
* 3. Организация различных форм наставничества.
* 4. Развитие системы выявления, поддержки одаренных и талантливых детей.
* 5. Развитие трудового воспитания.
* 6. Развитие системы инклюзивного образования.
* 7. Дальнейшее формирование современной школьной инфраструктуры.
* 8. Формирование культуры ответственного родительства.

**ЗАДАЧИ:**

* 1) продолжить работу всего педагогического коллектива по реализации федеральных проектов в рамках общенационального проекта «Образование»;
* 2) переход на обновленные в 8, 11 классах, создавать условия для их реализации в последующих классах;
* 3) использовать современные цифровые технологии в образовательном процессе школы;
* 4) работать над реализацией различных форм наставничества;
* 5) ввести в действие новый Порядок аттестации педагогов;
* 6) продолжать работу по преемственности знаний обучающихся;
* 7) работать над совершенствованием системы инклюзивного образования в школе;
* 8) применять на практике новые направления и формы воспитательной работы с обучающимися.

## I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1.  Мероприятия по реализации основных образовательных программ

**1.1.1. Образовательная и воспитательная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Образовательная деятельность** |
| **Составление расписания урочных и внеурочных занятий** | август 2024, январь 2025 | зам. директора по УВР, зам. директора по ВР |  |
| **Реализация современных методов обучения, работа по функциональной грамотности обучающихся** | в течение года | зам. директора по УВР, учителя |  |
| **Организация участия обучающихся в ВсОШ по учебным предметам всех этапов.** | 09-11.2024 (шк. этап)11-12.2024 (муниц. этап) | зам. директора по УВР, учителя |  |
| **Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам**  | в течение года | зам. директора по УВР, учителя |  |
| **Комплектование 1-х, 5-х, 10-х классов** | май-август 2024 | директор, зам. директора по УВР |  |
| **Назначение классных руководителей** | август 2024 | директор, зам. директора по ВР |  |
| **Адаптация обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов** | сентябрь-октябрь 2024 | зам. директора по УВР |  |
| **Организация подготовки к написанию к итоговому собеседованию** | январь, февраль 2025 | зам. директора по УВР |  |
| Организация приема в 1 класс | май-сентябрь 2024 | зам. директора по УВР |  |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам по ФООП | май-август 2024 |  зам. директора по УВР |  |
| **Воспитательная деятельность** |
| Обновление содержания воспитательных программ педагогов, составление программы воспитательной работы в школе, программ внеурочной деятельности | август-сентябрь 2024 | зам. директора по ВР, педагоги |  |
| Организация взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися в школе  | сентябрь 2024 | зам. директора по ВР |  |
| Методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | в течение года | зам. директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей |  |
| Организация работы кружков, секций | в течение года | Педагоги, зам. директора по ВР |  |
| Корректировка рабочих программ по внеурочной деятельности | в течение года | зам. директора по ВР, педагоги |  |
| Организация летнего лагеря | март-май 2025 | зам. директора по ВР, руководитель лагеря |  |

**1.1.2. Реализация ФГОС НОО (2021), ФГОС ООО (2010, 2021), ФГОС СОО (2012, 2022), ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО ОВЗ**

*Цель*: управление процессом реализации ФГОС и ФОП в школе.

*Задачи:* 1. Совершенствование методического и информационного сопровождения реализации федеральных стандартов и ФООП.

2. Обеспечение реализации мероприятий, направленных на обобщение и распространение опыта по реализации ФГОС и ФООП.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** |  **Срок** | **Ответственный** |
|  *Организационно-методическое сопровождение*  |
| Осуществление контроля по реализации ФГОС НОО (2021) | в течение года | зам. директора по УВР  |
| Осуществление контроля по реализации ФГОС ООО (2010, 2021) | в течение года | зам. директора по УВР |
| Организация работы по реализации ФГОС СОО (2012, 2022) | в течение года | администрация |
| Осуществление контроля за реализацией ФГОС НОО ОВЗ, ФГОС ООО ОВЗ в соответствии с нормативно-правовыми документами | в течение года  | администрация  |
| Формирование банка нормативно-правовых документов федерального, регионального уровней, информирование коллектива об изменениях  | в течение года  | администрация  |
| Организация работы по обмену опытом, педагогическими технологиями, методами между педагогами в рамках ФГОС | в течение года | зам. директора по УВР  |
| Организация работы по внедрению электронного обучения, ИКТ-технологий. | в течение года | зам. директора по УВР,педагоги |
| Проведение родительских собраний  | в течение года | зам. директора по УВР  |
| Организация работы по реализации внеурочной деятельности  | в течение года | зам. директора по ВР, классные руководители  |
| Индивидуальные консультации для учителей по вопросам реализации ФГОС и ФОП. | в течение года  | зам. директора по УВР  |
| Формирование заказа учебников на новый учебный год по ФПУ. | март-апрель 2025 г. | педагог-библиотекарь,педагоги |
| Подведение итогов по вопросу реализации ФГОС НОО (2021), ФГОС ООО (2010, 2021), ФГОС СОО (2012, 2022) в школе в 2023-2024 уч.г. | апрель-май 2025г. | администрация  |
|  *Информационно-методическое сопровождение*  |
| Регулярное обновление материалов на сайте образовательной организации, обеспечение доступа родителей к сайту МБОУ «Юксеевская СОШ» | в течение года  | ответственный за сайт ОО |
| Реализация введения электронных дневников и журналов | в течение года | ответственный по ведению электронных дневников и журналов, педагоги |
| Разработка диагностического инструментария для выявления профессиональных затруднений педагогов в реализации ФГОС-2021 | в течение года | администрация |
| Индивидуальные консультации для родителей  | в течение года | учителя, администрация |
| Проведение совещаний по обсуждению и решению выявленных проблем  | в течение года | зам. директора по УВР  |
| Составление самообследования ОО и его выставление на сайте образовательной организации  | март 2025 г. | администрация  |
|  *Поддержка, формирование и развитие кадрового потенциала* |
| Составление прогноза обеспечения кадрами на 2025-2026 учебный год  | апрель-май 2025 г. | администрация  |
| Обеспечение повышения квалификации педагогических работников по ФГОС и ФОП | в течение года  | зам. директора по УВР  |
| Посещение уроков и занятий с целью оказания методической помощи по вопросам реализации ФГОС  | в течение года  | администрация,педагоги |
| Участие учителей в работе семинаров, конференций, мастер-классов различного уровня  | в течение года  | зам. директора по УВР, ВР, педагоги  |
|  *Методическое сопровождение*  |
| Работа с инструктивной документацией и методическими рекомендациями по вопросам реализации ФГОС и ФОП | в течение года  | администрация школы  |
| Согласование рабочих программ  | август 2024 г. | администрация школы  |
| Изучение методических рекомендаций по использованию имеющихся программ, учебников, методических пособий и разработок, электронных ресурсов для реализации ФГОС НОО (2021), ООО (2010, 2021), СОО (2012, 2022), НОО ОВЗ, ООО ОВЗ | в течение года  | зам. директора по УВР  |
| Изучение и обобщение педагогического опыта по внедрению в учебный процесс передовых педагогических технологий  | в течение года  | зам. директора по УВР  |
| Организация проектно-исследовательской деятельности обучающихся на уроках, во внеурочной деятельности | в течение года  | зам. директора по УВР  |
|  *Материально-техническое сопровождение*  |
| Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ФГОС, действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения  | в течение года  | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечение укомплектованности библиотеки ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП  | в течение года  | администрация школы, библиотекарь  |
| *Экспертно-аналитическая деятельность*  |
| Открытые уроки, курсы внеурочной деятельности  | в течение года | зам. директора по УВР , ВР |

**1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организация** |
| Сбор предварительной информации о выборе предмета для прохождения ГИА **(беседа, анкетирование)** | октябрь-ноябрь 2024 | классные руководители |
| Подготовка выпускников 9, 11-х классов к ГИА: проведение собраний учащихся, изучение нормативной базы по ГИА, практические занятия по оформлению бланков, организация диагностических работ с целью овладения методикой выполнения заданий | октябрь 2024-апрель 2025 | заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя |
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы выпускников  | до 31.12.2024 | заместитель директора по УВР |
| Проведение административных контрольных работ  | по плану ВШК | заместитель директора по УВР |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР |
| Подача заявлений обучающихся 9,11-х классов на экзамены по выбору  | до 1 февраля 2025до 1 марта 2054 | заместитель директора по УВР |
| Подготовка списков обучающихся 9,11-х классов подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях  | октябрь 2024 | заместитель директора по УВР |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены  | май, июнь 2025 | классные руководители |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | июнь 2025 | заместитель директора по УВР |
| **Информирование** |
| Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса на родительских собраниях о целях, формах проведения ГИА выпускников 9, 11-х классов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещения необходимой информации на стендах класса и школы, на сайте школы  | сентябрь 2024-май 2025  | заместитель директора по УВР |
| Формирование отчетов по результатам ГИА | июнь – июль 2025 | заместитель директора по УВР |
| **Контроль**  |
| КОК 9, 11-х классов | январь, март 2025 | администрация, педагоги |
| Проведение пробного сочинения  | ноябрь 2024 | зам. директора по УВР, педагоги |
| Мониторинг предметных образовательных результатов: срез знаний выпускных классов по русскому и математике (полугодовые контрольные) | декабрь 2024 | зам. директора по УВР, педагоги |

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

**1.2.1. Консультирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей  | не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
|  Подготовка и вручение раздаточного материала (брошюры, памятки и др.) | в течение года | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, специалисты  |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов  | в течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | в течение года | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
|  **Общешкольные родительские собрания** |
| Подготовка к ГИА. | ноябрь, январь, март | зам. директора по УВР |
| Результаты работы школы за 2024-2025 учебный год (августовский педсовет) | август 2024 | директор, зам. директора по ВР, педагоги |
|  **Классные родительские собрания** |
| 4, 9, 11 классы «Подготовка к выпускному» | май 2025 | классные руководители |
|  **Собрания для родителей будущих первоклассников** |
| Организация собраний для родителей будущих первоклассников  | **август 2024** | классные руководители,психолог |
| Особенности содержания начального общего образования, содержание обучения в 1-м классе. |

## 1.3. Методическая работа

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Согласование рабочих программ педагогов**  | **август 2024** | зам. директора по УВР, руководители ШМО |
| Изучение методических рекомендаций по использованию имеющихся программ, учебников, методических пособий и разработок для реализации ФГОС НОО (2021), ООО (2010, 2021), СОО (2022), НОО ОВЗ, ООО ОВЗ | в течение года | зам. директора по УВР |
| Работа над развитием УУД обучающихся, в том числе, функциональной грамотности | в течение года | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Проектирование, проведение и анализ уроков в 5-9, 10 классах. Индивидуальная работа с учителями-предметниками | в течение года | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Изучение и обобщение педагогического опыта по внедрению в учебный процесс передовых педагогических технологий  | в течение года | зам. директора по УВР |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов  | в течение года | зам. директора по УВР |
| Работа по наставничеству | в течение года | администрация, педагоги  |
| Корректировка рабочих программ с учетом требований законодательства | по необходимости | зам. директора по УВР |
| Пополнение методической страницы на сайте школы | по необходимости | администратор сайта |
| Посещение уроков и занятий с целью оказания методической помощи по вопросам реализации обновленных ФГОС и ФОП | в течение года | администрация |
| Участие педагогов в работе семинаров, конференций, мастер-классов различного уровня. | в течение года | зам. директора по УВР |

**1.3.2. Деятельность методических объединений, творческих и рабочих групп**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| мероприятие |  сроки | ответственный | ожидаемый результат |
| Проведение заседаний ШМО, проблемной группы  | не реже 1 раза в четверть  | руководители групп  | Повышение профессиональной компетентности учителей  |
| Обеспечение инновационной деятельности учителей через работу в ШМО, ММО, творческих групп. Систематизация и оформление результатов инновационной деятельности.  | в течение года  | руководители групп  | Участие педагогов в исследовательско й деятельности, обеспечивающей инновационность образовательной среды школы |
| Работа над методической темой школы, проведение методических и метапредметных недель | по плану работы школы  | руководители групп, педагоги  | Открытые уроки учителей. Обобщение опыта. Повышение профессиональной компетентности учителей  |
| Индивидуальная методическая работа с учителями  | в течение года  | руководители ШМО, зам. директора по УВР, ВР  | Обобщение опыта работы по теме самообразования.  |
| Отчеты педагогов по темам самообразования на ШМО | 4 четверть 2025 г. | Руководитель ШМО начальных классов, педагоги | Повышение самообразования, профессиональной компетентности учителей |
| Мониторинг методической работы учителей.  | в течение года  | руководители ШМО, члены методического совета | Аналитическая информация  |
| Консультирование педагогов. Оказание дифференцированной помощи педагогам по итогам ВШК. Оказание помощи в составлении программ, работе с документацией.  | в течение года  | администрация, зам. директора по УВР | Преодоление затруднений учителей. Повышение качества проведения уроков  |

**1.3.3. Педагогические советы**

Цель: коллективная выработка управленческих решений по созданию условий для эффективного решения приоритетных задач педагогического коллектива на 2024-2025учебный год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Темы педсоветов** | **сроки** | **ответственные** |
| 1 | 1. Анализ работы школы за 2023-2024 учебный год.
2. Рассмотрение рабочих программ, календарно- тематических планов, учебного плана на 2024- 2025 учебный год.
3. Рассмотрение годового плана школы на 2024- 2025 учебный год.
4. Требования к ведению школьной документации. Классные журналы.
5. Совершенствование деятельности учителя в

условиях реализации новых стандартов обучения. | август | Зам. директора по УВР Зам. директора по УВРЗам. директора по УВР Зам. директора по УВРЗам. директора по УВР |
| 2 | **«Приоритетность формирования УУД в системе современного образования».**1. Совершенствование содержания организационных форм и методов

образовательного процесса в условиях внедрения и реализации ФГОС.1. ФГОС: требования к современному уроку.
2. Плюсы и минусы традиционного урока.
3. Советы педагога-психолога учителям, испытывающим трудности в организации современного урока в условиях перехода на ФГОС.
4. Анализ качества знаний обучающихся 3-9 классов по итогам 1 учебной четверти.
 | ноябрь | Зам. директора по УВРРуководители МО Руководители МО Педагог-психологКлассные руководители |
| 3 | **«Системно-деятельностный подход к****организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС».**1. Внеурочная деятельность как системообразующая составляющая

воспитательно-образовательного процесса в условиях ФГОС.1. Особенности составления технологической карты урока.
2. Преемственность основных направлений деятельности учителей начальной и основной школы в условиях реализации и освоения ФГОС.
3. Анализ качества знаний обучающихся 1-11 классов по итогам 1 учебного полугодия.
4. Анализ воспитательной и внеурочной работы в

школе по итогам 1 учебного полугодия. | январь | Советник директора повоспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениямиЗам. директора по УВР Руководители МОКлассные руководителиПедагог-организатор |
| 4 | **«Эффективность управления качеством образования на основе внедрения** | март |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **информационных технологий и образовательного мониторинга УВП».**1. Обеспечение реализации мероприятий в соответствии с реализацией ФГОС.
2. Проблемы и перспективы развития личностно- ориентированного обучения на современном этапе.
3. Совершенствование ГИА: аспекты нормативно- правового регулирования.
4. Анализ качества знаний обучающихся 1-9 классов по итогам 3 учебной четверти
5. О работе по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе.
6. Состояние ГО в школе. Анализ проводимой работы.
 |  | Советник директора повоспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениямиЗам. директора по УВР Зам. директора по УВР Классные руководителиДиректор школы |
| 5 | 1. О допуске обучающихся 9, 11 классов к

государственной итоговой аттестации. | май | Зам. директора по УВР |
| 6 | 1. О переводе обучающихся 1-8, 10 классов.
2. О награждении обучающихся 2-8, 10 классов Похвальными листами за высокие достижения в обучении.
3. О качестве выполнения учебных программ за 2024-2025 учебный год.
 | май | Классные руководители Классные руководителиЗам. директора по УВР |
| 7 | 1. Анализ государственной итоговой аттестации 2025 года. Выпуск обучающихся 9, 11 классов.
2. О награждении выпускников 9, 11 классов Похвальными грамотами.
 | июнь | Зам. директора по УВРКлассные руководители 9 и 11 классов |

**1.3.4.** **Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Обучающий семинар– практикум для педагогов «Профориентация от А до Я» (из опыта работы педагогов проблемной группы по профориентации) | **Октябрь** | зам. директора по УВР, ПГ по профориентации |
| Обучающий семинар– практикум для педагогов «Инновационные формы профориентационной работы со школьниками» (из опыта работы педагогов проблемной группы по профориентации) | декабрь | зам. директора по УВР,  ПГ по профориентации |
| Практический семинар – практикум «Профориентация в процессе изучения школьных предметов» (из опыта работы учителей проблемной группы по профориентации) | **март** | зам. директора по УВР,  ПГ по профориентации |

## 1.3.5. Месячник школьных предметов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Месячник школьных предметов | **февраль** | зам. директора по УВР,учителя - предметники |

**1.3.6. Организация работы с обучающимися**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| мероприятие |  сроки | ответственный | ожидаемый результат |
| Проведение школьного этапа олимпиад  | сентябрь-октябрь 2024  | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, учителя  | Активизация познавательных интересов и творческой активности обучающихся  |
| Участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников. | ноябрь-декабрь 2024 |
| Участие в краевом этапе Всероссийской олимпиады. | январь-февраль 2025 |
| Проведение школьного конкурса исследовательских работ учащихся.  | март 2025 |
| Участие в районном туре исследовательских работ в очных и заочных краевых, всероссийских конкурсах  | в течение года  |
| Организация и проведение школьной научно- практической конференции «От уроков к проектам и исследовательским работам». | апрель 2025 |
| Участие в районном и краевом этапах проектных работ | апрель 2025 |
| Организация участия обучающихся в районной метапредметной олимпиадев предметных и творческих конкурсах различного уровня.  | март 2025в течение года  |
| Организация и проведение предметных недель.  | по плану  |

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

**2.1.1. План мероприятий ВСОКО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Организация работы по планированию реализации рабочих программ воспитания на каждом уровне общего образования  | сентябрь-октябрь 2024 | заместитель директора по ВР, работа рабочей группы учителей |
| Мониторинг качества воспитательной работы в школе | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Стартовая диагностика обучающихся 1, 5, 10-х классов | сентябрь 2024 | заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Входная диагностика обучающихся 2-11-х классов, входная диагностическая работа в 1-х классах | заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Контроль соответствия рабочих программ педагогов требованиям ФГОС НОО (2021), ООО (2010, 2021), СОО (2012, 2022)  | октябрь-ноябрь 2024 | заместитель директора по УВР |
| Посещение уроков с целью оценки организации текущего оценивания | заместитель директора по УВР |
| Организация, проведение и анализ пробного итогового сочинения  | октябрь –декабрь 2024 | заместитель директора по УВР, учителя |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1-11 классов. Посещение уроков, анализ. | заместитель директора по УВР, ВР |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации рабочих программ учебных предметов в 1-11 классах  | март 2025 | заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| Проведение ВПР и оценка результатов | апрель-май 2025 | заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала рабочих программ педагогов | заместитель директора по УВР |
| Анализ результатов промежуточной аттестации | заместитель директора по УВР |
| Анализ методической работы ШМО  | Руководитель ШМО, отчет на Методическом совете |
| Анкетирование педагогов | заместитель директора по УВР |
| Анализ результатов ГИА | июнь 2025 | заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ. | заместитель директора по УВР |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации  | заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР |

**2.1.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
| Проверка и коррекция локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август 2024 | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП НОО на соответствие ФГОС НОО (2021) и ФОП  | август-сентябрь 2024 | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП ООО на соответствие ФГОС ООО и ФОП (2010, 2021) | август-сентябрь 2024 | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП СОО на соответствие ФГОС СОО (2012, 2022) и ФОП | август-сентябрь 2024 | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросам состояния локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август 2024 | заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек на соответствие законодательству и локальным документам школы | сентябрь-октябрь 2024 | специалист по кадрам |
| Проверка системы оплаты труда, критерии оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания  | октябрь 2024 | специалист по кадрам |
| Контроль закупочной деятельности: закупки и размещение документации | в течение года | директор, бухгалтерия |
| **Организационное направление** |  |
| Контроль перед началом учебного года (приемка внешняя и внутренняя) | в течение года | директор, заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | ноябрь 2024 | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (опрос обучающихся, родителей, педагогов по реализации ООП) | декабрь 2024 | заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы, проведение профилактических мероприятий | в течение года | заместитель директора по ВР, директор  |
| Мероприятия по производственному контролю | в течение года по необходимости | Директор, заместитель директора по АХЧ  |
| **Кадровое направление** |
| Контроль прохождения КПК по плану курсовой подготовки | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров. | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Составление приказа по КПК | в течение года | заместитель директора по УВР, отв. за кадры |
| Заполнение мониторинга, отчетов по прохождению КПК | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Участие в тестированиях, мониторингах и метапредметных олимпиадах для педагогов | в течение года | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Контроль оформления «ЭПОС. Школа» | декабрь 2024, май 2025 | заместитель директора по УВР |
|  **Информационное направление** |
| Обновление содержание сайта | в течение года | ответственный за сайт |
| Обсуждение итогов ВШК | в течение года | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор, секретарь |
| Самообследование | март 2025 | администрация |
|  **Материально-техническое направление** |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения школы | в течение года | заместитель директора по АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, обеспечение учащихся учебниками | в течение года | педагог-библиотекарь |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет  | в течение года | учитель информатики, соцпедагог |
| Контроль материально-технического оснащения образовательного процесса (учебное оборудование, пособия, дидактический материал и др.) | в течение года | педагоги, заместитель директора по АХЧ |

## 2.2. Работа с кадрами

**2.2.1.**  **Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| мероприятие |  сроки | ответственный | ожидаемый результат |
| Семинар по изменениям в порядке аттестации | август  | зам. директора по УВР | Ознакомление с изменениями в нормативно-правовых документах в порядке аттестации |
| Сбор заявлений от педагогов на категорию. | в течение года | заместитель директора по УВР | Поддержание стабильного уровня квалификационной категории педагогического коллектива, повышение престижа школы, повышение качества знаний детей. |
| Индивидуальные консультации по оформлению портфолио. | сентябрь 2024 |
| Заседания аттестационной комиссии для аттестации на СЗД. | в течение года по отдельному плану |
| Оказание методической помощи учителям, аттестующимся на категорию.  | в течение года |
| Сбор заявлений для прохождения аттестации. Составление графика прохождения аттестации на 2025-2026 уч.г. | июнь 2025 |

**2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| мероприятие |  сроки | ответственный | ожидаемый результат |
| Прохождение КПК по плану курсовой подготовки | по графику | заместитель директора по УВР | Повышение профессиональной компетентности педагогов.  |
| Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров.  | май-июнь 2024 |
| Заполнение мониторинга, отчетов по прохождению КПК | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Участие в тестированиях, мониторингах и метапредметных олимпиадах для педагогов | в течение года | заместитель директора по УВР, педагоги |  |

* + 1. **Оперативные совещания при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Адаптация обучающихся 1, 5, 10-х классов. | октябрь 2024 | администрация |
| Тематический контроль: внеурочная деятельность спортивной направленности | ноябрь 2024 | администрация |
| Подготовка к ГИА | март 2025 | администрация |
| КОК 4, 9, 11-х классов | январь-март 2025 | администрация |

## 2.3. Нормотворчество

**2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Составление расписания урочной и внеурочной деятельности обучающихся** | **август** 2024 | **ответственный** |
| Утверждение штатного расписания | август-сентябрь 2024 | директор, ответственный  |
| Обновление должностных инструкций | октябрь 2024 | ответственный  |
| Составление инструкций по ОТ, ПБ, антитеррористической безопасности | октябрь-ноябрь 2024 | ответственные за ОТ, ПБ, антитеррористической безопасности |
| Приказы по организации ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ | март-май 2025 | директор, заместитель директора по УВР |
| График отпусков | декабрь 2024 | ответственный  |

## 2.4. Цифровизация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся | сентябрь  | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Внедрять в работу педагогов использование сетевых сервисов, облачных технологий | в течение года | педагоги, учителя информатики |
| Формировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды через семинары, педсоветы, практические занятия и др. | в течение года | заместитель директора по УВР |

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

## 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление графика закупок |  | Директор, завхоз |
| Инвентаризация | октябрь 2024 | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов и мастерских к началу учебного года | август 2024 | заместитель директора по АХЧ, кл. руководители |
| Анализ библиотечного фонда, планирование закупок | март-май 2025 | Директор, библиотекарь  |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | с февраля по 20 апреля 2025 | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | июнь-июль 2025 | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Подготовка плана работы школы на 2025-2026 учебный год  | июль-август 2025 | Администрация  |

**3.1.2. Мероприятия по подержанию материально-технической базы в исправном состоянии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Ремонт помещений, зданий. | июнь-июль | заместитель директора по АХЧ |
| Реализация мероприятий по производственному контролю | в течение года | заместитель директора по АХЧ |
| Текущие ремонтные работы. | в течение года |  заместитель директора по АХЧ |

## 3.2. Безопасность

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| В течение года следить за работоспособностью техническими системами охраны: система контроля, управление доступом, система видеонаблюдения | в течение года | Ответственный за антитеррористическую безопасность, завхоз |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками и с обучающимися  | в течение года | Ответственный за антитеррористическую безопасность |
| Проводить тренировки по эвакуации сотрудников и обучающихся | 1 раз в полгода | Ответственный за антитеррористическую безопасность, педагоги, обучающиеся |
| Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о свершении теракта  | сентябрь 2024 | Ответственный за антитеррористическую безопасность, |
| Заключение договоров с охранной организацией | постоянно  | Директор  |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проводить противопожарные инструктажи с работниками и с обучающимися | сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и проводить тренировки по эвакуации | 2 раза в год | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проводить ревизию и корректировку документации по ПБ | сентябрь-октябрь 2024 | Директор, ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | июль-август 2025 | завхоз, ответственный за пожарную безопасность |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты  | ежемесячно | завхоз |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного мусора | 1 раз в месяц | завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей огнетушителей, указателей направления движения к эвакуационным выходам | раз в квартал | Ответственный за пожарную безопасность |
| Оформить уголки ПБ в классах, в здании. | до конца октября 2024 | Заместитель директора по ВР, ответственный за пожарную безопасность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Измерять температуру учащимся, работникам, посетителям | ежедневно при входе в здание  | ответственный работник |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: - текущей уборки и дезинсекции | ежедневно | заместитель директора по АХЧ, кл. руководители |
| - генеральной уборки | 1 раз в четверть |
| Вести мониторинг состояния обучающихся при вспышках болезни | ежедневно  | секретарь  |