

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"КУЙБЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ИМЕНИ ХРУСТАЛЁВА НИКОЛАЯ ТИТОВИЧА»

БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ИНН – 9104004711 КПП – 910401001 ОГРН – 1159102043341 ОКПО – 00849706

л/с – 20756Ю19580 БИК – 013510002 р/с – 03234643356040007500
кор.счет 40102810645370000035

e-mail

school_bachisaray-
rayon14@crimeaedu.ru

298470, пгт. Куйбышево,
ул. Ленина, дом 50

тел.

(06554)6-31-72

Рассмотренна заседании педагогического
совета

Протокол № ____

от ____ 2023 г.

Утвержден

Приказ № ____

от ____ .2023г.

директор школы

С.Н.Паша

**ГОДОВОЙ ПЛАН
работы школы****за 2023/2024 учебный год**

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3
1.1.1..Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность	3
1.1.2..Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность	5
1.1.3. Подготовка и организация ГИА	7
1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ	8
1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся	9
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	11
1.2.1. График взаимодействия и консультирования	11
1.2.2... План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний	15
1.3. Методическая работа	17
1.3.1. План организационно-методических мер	17
1.3.2. Педагогические советы	18
1.3.3. План работы методического совета	21
1.3.4. Работа школьных методических объединений	22
1.3.5. Работа руководителей методических объединений	23
1.3.6. Работа внутри ШМО	24
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	25
2.1. Организация деятельности	25
2.1.1. Управление аккредитационными показателями	25
2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника	25
2.2. Контроль деятельности	26
2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	26
2.2.2. Внутришкольный контроль (ВШК)	29
2.2.3. Перспективный план мониторинга состояния преподавания предметов на 2022-2027 гг.	32
2.2.4. Внешний контроль деятельности школы	33
2.3. Работа с кадрами	33
2.3.1. Аттестация работников	33
2.3.2. Перспективный план аттестации	34
Перспективный план аттестации педагогических работников на 2023 год	34
Перспективный план аттестации педагогических работников на 2024 год	34
Перспективный план аттестации педагогических работников на 2025 год	35
Перспективный план аттестации педагогических работников на 2026 год	35
Перспективный план аттестации педагогических работников на 2027 год	36
Перспективный план аттестации педагогических работников на 2028 год	36
2.3.3. Повышение квалификации учителей, их самообразование	36
2.3.4. Перспективный план повышения квалификации педагогов по специальности	37
2.3.5. Охрана труда	39
2.4. Нормотворчество	40
2.4.1. Разработка локальных и иных актов	40
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	42
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	42
3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы	42
3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса	43
3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности	43
3.1.4. Энергосбережение	44
3.2. Безопасность	44
3.2.1. Антитеррористическая защищенность	44
3.2.2. Пожарная безопасность	46
3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса	49

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:

повышение качества образовательных результатов обучающихся через включение в единое образовательное пространство.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации – совершенствовать систему управления школы в рамках требований [Федерального закона](#) «Об образовании в Российской Федерации»;
- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить реализацию основных образовательных программ, разработанных в соответствии с требованиями ФОП;
- создать условия для использования ФГИС «Моя школа»;
- создавать условия для реализации личных творческих способностей обучающихся в процессе исследовательской и поисковой деятельности за счет профессионального роста педагогов, активизации их творческого потенциала, повышения эффективности учебных занятий и внеурочной деятельности;
- укреплять материально-техническую и учебно-методическую базы школы для создания современных условий для обучения и воспитания обучающихся, охраны их здоровья;

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УВР
Организовать подвоз обучающихся	Сентябрь	заместитель директора по

		АХЧ
Организовать собор справок подтверждающих дальнейшее обучение выпускников 9-х классов	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальное обучение на дому	август	заместитель директора по УВР
Уточнить списки детей обучающихся на семейном обучении	август-сентябрь	заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
Сформировать банк обучающихся «группы риска»	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заклучить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
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 УВР
Организовать участие обучающихся в конкурсах различного уровня	по плану работы РМК	учителя, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	06.12.2023, 07.02.2024, 10.04.2024	заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	13.02.2024 13.03.2024 15.05.2024	заместитель директора по УР

Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Контролировать посещаемость занятий обучающимися.	в течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Уточнить первичные списки	в течение года	Секретарь-делопроизводитель, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Бахчисарайского района, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Обеспечить прохождение педагогическими работниками курсов повышения квалификации по обеспечению безопасности и развитию детей в	в течение года	Заместитель директора по УВР

информационном пространстве		
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	Классные руководители, заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	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 2-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	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 массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновить банк учебной литературы и материалов по подготовке к ГИА	в течение года	Заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	ответственный за сайт школы
Организовать выбор тем индивидуальных проектов. Закрепить обучающихся за руководителями индивидуальных проектов	Октябрь	Выбор тем индивидуальных проектов. Закрепление обучающихся за руководителями инд. проектов
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	заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
Провести пробные ГИА по русскому языку и математике.	октябрь-апрель	Заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Утвердить списки для сдачи экзаменов по выбору.	Февраль	заместитель директора по УВР
Организовать защиту индивидуальных проектов в 9 и 11 классах.	март-апрель	заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ОО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР
Проверить прохождение учителями-предметниками государственных	Май	заместитель директора по УВР

программ по предметам учебного плана обучающихся 9-х, 11-х классов		
Провести педагогический совет о допуске к ГИА обучающихся 9-х классов	Май	заместитель директора по УВР, классные руководители
Провести педагогический совет о допуске к ГИА обучающихся 11-го класса	Май	заместитель директора по УВР, классные руководители
Подвести итоги ГИА	Август	заместитель директора по УВР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей	октябрь	руководитель структурного подразделения

(модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий		«Дополнительное образование»
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Организовать поддержку школьникам из льготной категории	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	заместитель директора по ВР, начальник лагеря
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря

Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ
Организовать проверку состояния ТБ на уроках физической культуры	декабрь	Директор школы, заместитель директора по УВР
Организовать проверку проведения физкультминуток на уроках	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		

Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
«Весёлые старты»	Октябрь	классные руководители, учителя физической культуры
«А ну-ка, мальчики»	Февраль	классные руководители, учителя физической культуры
День ГТО	Декабрь	учителя физической культуры
Организовать работы спортивных секций по внеурочной деятельности	сентябрь	учителя
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Отображать информацию на сайте школы	в течение года	ответственный за сайт
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского	Сентябрь	Директор, медработник,

вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка)		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	Ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют	в течение года	заместитель директора по УВР

запрещенные сайты, литературу		
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Организовать работу Управленческого совета школы	Август	Заместитель директора по ВР
Проводить родительские собрания согласно план воспитательной работы школы, класса	в течение года	Классные руководители
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР, классные руководители
Организовать День открытых дверей для родителей будущих первоклассников	Февраль	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» 	Май	
Проведение профилактической работы с детьми, подростками и их родителями с целью профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	в течение года	заместитель директора по ВР, классные руководители, педагог-психолог
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> • – удовлетворенность организацией питания обучающихся; • – оценка работы школы (самообследование) 		
Опросы:	Август	Заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> • образовательные установки для вашего ребенка; • способы взаимодействия с работниками школы 	Август	
Мониторинг преподавания родного языка и	Сентябрь	Заместитель

литературы (крымскотатарской)		директора по УВР
Мониторинг преподавания литературы	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг преподавания информатики	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг преподавания окружающего мира	Январь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг преподавания истории	Февраль	Заместитель директора по УВР
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник., классные руководители
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
• «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	
• «Организация свободного времени подростка»»;	Ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	Декабрь	
• «Компьютер и дети»	Февраль	Заместитель директора по УВР, медицинский работник., классные руководители
Подготовка и вручение раздаточного материала: • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	Сентябрь	классные руководители 1-11 классов
• правила фото- и видеосъемки в школе;	Сентябрь	
• безопасное лето	Май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог

4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
3-А, 3-Б, 3-В классы: «Выбор модуля ОРКСЭ»	март	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
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 консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Август	заместитель директора по УВР

Уточник 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	заместитель директора по УВР
Проводить проверки электронных журналов		
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Дата	Тематика	Ответственные
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы школы за 2022 - 2023 уч. г. (Паша С.Н.) 2. Об итогах ГИА в 9, ЕГЭ в 11 классах в 2022-2023 учебном году. 3. Об утверждении плана работы школы на 2023 - 2024 учебный год. 4. Об утверждении плана воспитательной работы на 2023 – 2024 уч. год 5. Об организации аттестации педагогических работников в 2023-2024 учебном году, повышение квалификации. Утверждение графиков. 6. О выборе языка обучения, изучения родных языков. 7. О порядке проведения промежуточной аттестации. 8. О календарном учебном графике на 2023-2024 учебный год. 9. Об организации инклюзивного обучения, рассмотрении ФАОП. 10. О рассмотрении индивидуальных учебных планов учащихся, обучение которых организовано на дому 11. О рассмотрении рабочих программ обучения на дому, инклюзивного обучения 12. Об организации питания и медицинского обслуживания детей. 13. Об обеспеченности учебниками на 2023-2024 учебный год. 	Заместители директора по УВР, ВР

	<p>14. Деление обучающихся на группы для изучения родных языков и ОРКСЭ.</p> <p>15. Трудоустройство выпускников.</p> <p>16. Утверждение Рабочих программ общеобразовательных предметов, элективных курсов, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования на 2023 - 2024 уч. год.</p> <p>9. Утверждение Локальных актов.</p> <p>10. О претендентах на награждение ученическими медалями.</p>	
Октябрь	<p>1. Об итогах внутришкольного контроля.</p> <p>1.1. Об итогах проверки тетрадей.</p> <p>1.2. Об итогах проверки электронных журналов.</p> <p>1.3. Об итогах проверки личных дел.</p> <p>1.4. Об итогах проверки родного языка и литературы (крымскотатарского).</p> <p>1.5. Об итогах проверки литературы.</p> <p>1.6. Об итогах проведения пробных ГИА.</p> <p>1.7. Об итогах работы со слабоуспевающими обучающимися.</p> <p>2. Адаптация обучающихся 1-х, 5-х, 10 классов.</p> <p>3. О контроле организации обучения на дому.</p> <p>4. Анализ успеваемости и выполнения рабочих программ по итогам I четверти 2023 - 2024 уч. года.</p> <p>5. Об итогах I этапа Всероссийских ученических олимпиад.</p> <p>6. Итоги всеобуча.</p> <p>7. «Деятельностный подход в формировании функциональной грамотности и компетентности учащихся на уроках и во внеурочной деятельности».</p>	Заместители директора по УВР, ВР
Январь	<p>1. Тема: «Создание условий реализации в школе проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование».</p> <p>2. О выполнении ранее принятых решений.</p> <p>3. Итоги внутришкольного контроля.</p> <p>3.1. Об итогах административных контрольных работ.</p> <p>3.2. Об итогах проверки чтения во 2-4-х классах.</p> <p>3.3. Об итогах проверки окружающего мира во 2-4 классах.</p> <p>3.4. Об итогах проверки информатики.</p> <p>3.5. Об итогах проверки ведения школьной документации.</p> <p>3.6. Об итогах пробных ГИА.</p> <p>3.7. Об итогах работы с одарёнными обучающимися.</p> <p>4. Организация инклюзивного образования.</p> <p>5. Анализ успеваемости и выполнения рабочих программ по итогам 1 полугодия 2023 - 2024 уч. года.</p> <p>6. Об итогах II этапа Всероссийских олимпиад, конкурса-защиты МАН.</p> <p>7. Об итогах учебно-воспитательной работы за 1 полугодие.</p> <p>8. О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе, профилактика травматизма.</p> <p>9. Анализ воспитательной работы по профилактике правонарушений за 1 полугодие.</p> <p>10. О снятии с внутришкольного контроля и постановке на внутришкольный контроль учащихся школы.</p> <p>11. Анализ выполнения плана повышения квалификации</p>	Заместители директора по УВР, ВР

	12. «Создание условий реализации в школе проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»	
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема: «Совершенствование работы учителя в условиях модернизации системы образования «Учиться самому, чтобы учить других» 2. О выполнении ранее принятых решений. 3. Анализ успеваемости и выполнения рабочих программ по итогам 3 четверти 2023 - 2024 уч. года. 4. Итоги внутришкольного контроля. 4.1. Об итогах административных контрольных работ. 4.2. Об итогах проверки истории. 4.3. Об итогах контроля организации внеурочной деятельности. 5. Состояние работы по профилактике правонарушений. 6. О состоянии охраны труда, пожарной безопасности и безопасной жизнедеятельности участников учебно-воспитательного процесса. 7. О подготовке к летней оздоровительной кампании. 8. Об утверждении кандидатов на стипендию. 9. «Совершенствование работы учителя в условиях модернизации системы образования «Учиться самому, чтобы учить других» 10. Проектная деятельность как допуск к ГИА 9 классов. 	Заместители директора по УВР, ВР
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении ранее принятых решений. 2. Об итогах написания ВПР. 3. Подготовка к итоговой аттестации школьников. 4. О реализации программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни. 	Заместители директора по УВР, ВР
Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении ранее принятых решений. 2. Об итогах работы со слабоуспевающими обучающимися. 3. О допуске обучающихся 9-х, 11-х классов к итоговой аттестации. 4. О летней оздоровительной работе. 5. О снятии с внутришкольного контроля и постановке на внутришкольный контроль. 6. Об итогах аттестации педагогических работников, повышения квалификации. 7. О награждении стипендией Государственного Совета РК на 2024-2025 уч. г. 8. О реализации программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни. 	Заместители директора по УВР, ВР
Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении ранее принятых решений. 2. Об итогах мониторинга выполнения рабочих программ в 2023-2024 учебном году. 3. О результативности обучения по итогам 2023-2024 учебного года. 4. О награждении обучающихся Похвальными листами. 5. Об освоении обучающимися 4-ых классов основной образовательной программы начального общего образования и переводе для обучения на уровне основного общего образования. 	Заместители директора по УВР, ВР

	6. Об итогах мониторинга формирования УУД, метапредметных результатов. 7. Об итогах проверки классных журналов. 8. Анализ учебно-воспитательной работы за 2023/2024 учебный год. 9. О переводе обучающихся 1-8, 10 классов. 10. Итоги методической работы школы за 2023-2024 учебный год, задачи на новый учебный год. 11. Итоги участия в конкурсах разного уровня.	
Июнь	1. О выполнении ранее принятых решений. 2. Мониторинг итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов. 3. О награждении обучающихся за особые успехи в обучении предметов. 4. О выпуске обучающихся 11 класса и выдаче аттестатов об основном среднем образовании. 5. Утверждение учебного плана на 2024-2025 учебный год. 6. Рассмотрение макета годового плана на 2024-2025 учебный год.	Заместители директора по УВР, ВР
Июнь	1. О выпуске обучающихся 9-х классов и выдаче аттестатов об основном образовании.	Заместитель директора по УВР

1.3.3. План работы методического совета

Дата	Тематика	Ответственные
Сентябрь	Заседание первое (установочное) 1. Утверждение состава МС на 2023-2024 уч. год. 2. Выбор секретаря методического совета. 3. Подведение итогов работы школы за прошедший учебный год. 4. Утверждение плана методического совета школы на 2023-2024 учебный год 5. Об итогах ГИА в 9, ЕГЭ в 11 классах в 2022-2023 учебном году. 6. Организация праздника Первого звонка. 7. Об организации аттестации педагогов в 2023-2024 учебном году. 8. Особенности написания РП по ФОП. 9. Организация и проведение Всероссийской олимпиады школьников. 10. Утверждение повестки Педагогического совета.	Руководитель ШМС
Ноябрь	Заседание второе 1. Итоги прохождения курсов повышения квалификации педагогами школы. 2. Адаптация обучающихся 1-х, 5-х и 10 классов. 3. Подведение итогов 1 четверти. 4. Подведение итогов участия в I этапе Всероссийской олимпиады школьников.	Руководитель ШМС

	<p>5. Участие в конкурсах обучающихся МБОУ «Куйбышевская СОШ им Хрусталёва Н.Т.», в 1 четверти 2023-2024 учебного года.</p> <p>6. О работе школьных методических объединений.</p> <p>7. Утверждение повестки Педагогического совета</p>	
Январь	<p style="text-align: center;">Заседание третье</p> <p>1. Организация инклюзивного образования.</p> <p>2. Анализ работы за 1 полугодие.</p> <p>3. Работа с одаренными обучающимися. Участие в конкурсах по итогам первого полугодия 2023-2024 учебного года.</p> <p>4. Подготовка учащихся к ГИА. Итоги проведения пробных ГИА по русскому языку и математике в 9 и 11 классах в 2023-2024 учебном году.</p> <p>5. О работе школьных методических объединений.</p> <p>6. Аттестация педагогических работников.</p> <p>7. Утверждение повестки Педагогического совета</p>	Руководитель ШМС
Март	<p style="text-align: center;">Заседание четвертое</p> <p>1. О работе с немотивированными обучающимися.</p> <p>2. Участие в конкурсах педагогов и обучающихся МБОУ «Куйбышевская СОШ им Хрусталёва Н.Т.», по итогам третьей четверти 2023-2024 учебного года.</p> <p>3. О работе школьных методических объединений.</p> <p>4. Утверждение повестки Педагогического совета</p>	Руководитель ШМС
Май	<p style="text-align: center;">Заседание пятое</p> <p>1. О награждении стипендией Государственного Совета РК на 2023-2024 учебный год.</p> <p>2. Об итогах подготовки к ГИА в 9, ЕГЭ в 11 классах в 2023-2024 учебном году.</p> <p>3. О ходе подготовки к летней оздоровительной кампании.</p> <p>4. Утверждение повестки Педагогического совета.</p>	Руководитель ШМС
Июнь	<p>1. Об итогах Методического совета школы в 2022-2023 учебном году.</p> <p>2. Об итогах учебно-воспитательной работы в 2022-2023 учебном году.</p> <p>3. Планирование и организация работы МС на 2023 – 2024 учебный год.</p> <p>4. Обсуждение проекта Годового плана на 2023-2024 учебный год.</p>	

1.3.4. Работа школьных методических объединений

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Обсуждение рабочих программ, программ элективных занятий, планов индивидуальных занятий	Сентябрь	Заседания школьных МО	Руководители ШМО
2.	Внедрение в учебный процесс современных педагогических	В течение года	Самообразование педагогов,	Зам. директора по УВР, руководители

	технологий, средств обучения и ИКТ		открытые уроки, заседания методических МО	ШМО
3.	Проведение предметных недель	По графику	Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, олимпиады	Руководители школьных МО
4.	Обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО
5.	О проведении работы по подготовке учащихся к написанию ВПР	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО
6.	Обсуждение экзаменационных материалов	Март-апрель	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО
7.	Отчеты учителей о работе по самообразованию	По графику	Семинары, круглые столы	Зам. директора по УВР, руководители школьных МО
8.	Совершенствование оснащения учебных кабинетов	В течение года	Заседание школьных МО	Заведующие кабинетами
9.	Работа со слабоуспевающими и мотивированными обучающимися	В течение года	Заседание школьных МО	Руководители школьных МО
10.	Ознакомление с новинками методической литературы	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО

1.3.5. Работа руководителей методических объединений

1.	Формирование банка данных о методической работе учителей и их профессиональных качествах	август	Руководители ШМО	Банк данных
2.	Разработка, согласование и утверждение планов работы МО и организация его выполнения	сентябрь	Руководители ШМО	План
3.	Разработка предложений по проведению школьных методических мероприятий	в течение года	Руководители ШМО	План
4.	Составление графиков проведения открытых уроков, мероприятий, творческих отчетов	сентябрь	Руководители ШМО	График
5.	Уточнение списка на повышение квалификации и аттестацию с целью установления квалификационной категории и на СЗД учителями М	сентябрь	Руководители ШМО	График
6.	Согласование плана проведения предметной недел	по графику	Руководители ШМО	План
7.	Организация работы по повышению	в	Руководители ШМО	

	квалификации и аттестации с целью установления квалификационной категории и на СЗД учителей	течение года		
8.	Создание банка тренировочных работ по математике, русскому языку, истории, географии, биологии по подготовке к написанию ВПР	в течение года	Руководители ШМО	
9.	Проведение заседаний МО	в течение года	Руководители ШМО	

1.3.6. Работа внутри ШМО

2.	Внедрение в пед. процесс современных образовательных технологий и средств обучения	в течение года	Руководители ШМО, педагоги	отчёт
3.	Рассмотрение календарно-тематических планов, программ	в течение года	Руководители ШМО, педагоги	протокол
4.	Отчёты по теме самообразования	в течение года	Руководители ШМО, педагоги	протокол
5.	Обсуждение результатов работы методического объединения	в течение года	Руководители ШМО, педагоги	протокол
6.	Формирование методической копилки педагогами МО	в течение года	Руководители ШМО, педагоги	личные страницы педагогов на сайте
7.	Планирование разнообразных форм деятельности	в течение года	Руководители ШМО, педагоги	план
8.	Посещение уроков коллег с последующим обсуждением на заседаниях МО	в течение года	Руководители ШМО, педагоги	протоколы заседаний ШМО
9.	Работа с учителями, учащиеся которых показали низкие знания на промежуточной или итоговой аттестации	в течение года	Руководители ШМО, педагоги	протоколы заседаний ШМО
10.	Разработка плана и проведение мероприятий по плану предметной недели		Руководители ШМО, педагоги	отчёт
11.	Неделя крымскотатарского языка и литературы	сентябрь 2023	Руководители ШМО, педагоги	отчёт
12.	Неделя литературы	октябрь 2023	Руководители ШМО, педагоги	отчёт
13.	Неделя информатики	декабрь 2023	Руководители ШМО, педагоги	отчёт
14.	Неделя окружающего мира	январь 2024	Руководители ШМО, педагоги	отчёт
15.	Неделя истории	февраль 2024	Руководители ШМО, педагоги	отчёт

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по ВР
Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	март–май	учитель русского языка, заместитель директора по ВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	заместитель директора по АХЧ

Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь– октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года	Заместитель директора по АХЧ

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители

Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
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	Заместитель директора по ВР, медсестра
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 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР

Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
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
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
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		Заместитель директора по ВР Медсестра

болеющих обучающихся)		
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Зам. директора по УВР, руководители ШМО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль (ВШК)

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь – октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за	Декабрь, июль	контрактный управляющий

полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации		
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	Зам. 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

2.2.3. Перспективный план мониторинга состояния преподавания предметов на 2022-2027 гг.

Предмет	Последний мониторинг	Учебный год				
		2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
<u>Русский язык</u>						
Литературное чтение	№102 от 13.02.2023					
<u>Иностранный язык</u>	№27 от 15.01.2020					
<u>Математика</u>	№156 от 14.02.2022					
<u>Окружающий мир</u>	№21а от 15.01.2018		январь			
<u>ОРКСЭ</u>						
<u>Технология</u>						
Литература	№732 от 14.11.2019		октябрь			
Родной язык (крымскотатарский)			сентябрь			
Литература на родном языке (крымскотатарском)						
Иностранный язык	№27 от 15.01.2020					
География	№712 от 29.12.2018					
Астрономия	№795 от 28.12.2019					
Физика	№772 от 14.10.2022					
Химия	№463/1 от 16.11.2022					
Изобразительное искусство	№753 от 10.10.2022					
История.			февраль			
Обществоведение						
Биология	№103 от 13.02.2023					
Музыка						
Информатика			декабрь			
Физическая культура	№187 от 23.03.2023					
ОБЖ						

2.2.4. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; подготовить акт результатов промежуточного контроля 	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	Сентябрь	Директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

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

2.3.2. Перспективный план аттестации**Перспективный план аттестации педагогических работников на 2023****год**

№	Фамилия, имя, отчество	Категория	Последняя аттестация	2023/	2024	2025	2026	2027	2028
1.	Березюк Дина Владимировна	первая	№2327 от 29.10.2018						
2.	Глухова Ольга Валентиновна		01.04.2015						
3.	Мышкина Елена Анатольевна	СЗД	25.04.2016						
4.	Паша Сергей Николаевич	высшая	№1083 от 28.04.2018						
5.	Тронец Евгения Николаевна	первая	11.04.2018						
6.	Ягяева Эльмаз Эскендеровна								

Перспективный план аттестации педагогических работников на 2024**год**

№	Фамилия, имя, отчество	Категория	Последняя аттестация	2023	2024	2025	2026	2027	2028
7.	Бабийчук Елена Николаевна								
8.	Билялова Мерьем Эмираметовна	первая	2019						
9.	Гунько Наталья Александровна								
10.	Казакова Виктория Викторовна								
11.	Катакли Изет Серверович								
12.	Кибиткина Наталья Николаевна								
13.	Левыкина Елена Васильевна	первая	2019						
14.	Ниязов Изет Рафик оглы								
15.	Сулейманов Сейран Ридаванович	первая	30.05.2019						
16.	Усенко Татьяна Ивановна								
17.	Халковская Любовь Францовна	первая	№663 от 05.04.2019						
18.	Хижняк Юлия Николаевна								
19.	Химич Александр Владимирович	первая	№663 от 05.04.2019						

Перспективный план аттестации педагогических работников на 2025 год

№	Фамилия, имя, отчество	Категория	Последняя аттестация	2023	2024	2025	2026	2027	2028
20.	Громова Инна Олеговна	высшая	№1884 от 25.12.2020						
21.	Кибиткина Наталья Николаевна								
22.	Олейник Тамара Фёдоровна	высшая	№632 от 02.04.2020						
23.	Рябчук Ольга Валентиновна	СЗД	20.05.2020						
24.	Шабанова Мария Александровна								

Перспективный план аттестации педагогических работников на 2026 год

№	Фамилия, имя, отчество	Категория	Последняя аттестация	2023	2024	2025	2026	2027	2028
25.	Арифова Наджие Маратовна	Первак	29.03.2022						
26.	Аскарар Аскар Зарипович	Высшая	№895 от 01.05.2022						
27.	Домашова Светлана Ивановна	Высшая	№516 29.03.2022						
28.	Згода Татьяна Леонидовна	Первак	№516 29.03.2022						
29.	Инюшина Ольга Валерьевна	Первак	№702 от 04.05.2022						
30.	Кучма Олег Васильевич	Высшая	№702 от 04.05.2022						
31.	Кырчу Ольга Витальевна	Высшая	№516 29.03.2022						
32.	Мамедова Улькера Эрнесовна	Высшая	№516 29.03.2022						
33.	Пастухова Юлия Александровна	Высшая	№516 29.03.2022						
34.	Сотникова Светлана Ивановна	Высшая	№516 29.03.2022						
35.	Струкова Алла Владимировна	Высшая	№539 от 01.04.2021						
36.	Сучкова Людмила Вячеславовна	СЗД	№686 от 13.09.2022						
37.	Ферзуллаева Эльзара Ахтемовна	Высшая	№702 от 04.05.2022						
38.	Паша Наталья Юрьевна	СЗД	№686 от 13.09.2022						

Перспективный план аттестации педагогических работников на 2027 год

№	Фамилия, имя, отчество	Категория	Последняя аттестация	2023	2024	2025	2026	2027	2028
39.	Мамедов Ленур Кешветинович	высшая	№702 от 04.05.2022						
40.	Сорокина Наталия Николаевна	СЗД	№299 от 15.05.2023						
41.	Якобчук Марина Витальевна	СЗД	№686 от 13.09.2022						

Перспективный план аттестации педагогических работников на 2028 год

№	Фамилия, имя, отчество	Категория	Последняя аттестация	2023	2024	2025	2026	2027	2028
42.	Малкова Лилия Ивановна	высшая	№914 от 23.05.2023						
43.	Сверчкова Анна Григорьевна	первая	№204 от 24.03.2023						
44.	Суржикова Жанна Ивановна	высшая	№366 от 28.02.2023						
45.	Балашова Ветание Арифовна	Д/О							
46.	Мамедова Эльвина Фератовна	Д/О первая	№969 от 30.05.2019						
47.	Проматюк Александра Алексеевна	Д/О							
48.	Гаибова Лейла Равшанбековна	Д/О СЗД	05.03.2018						

2.3.3. Повышение квалификации учителей, их самообразование

№п.п.	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
3.	Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Директор

4.	Контролировать посещение курсов повышения квалификации учителями школы	в течение года	Администрация школы
5.	Принимать участие в конференциях, методических семинарах, тематических консультациях.	в течение года	Педагоги школы
6.	Посещать уроки творчески работающих учителей.		Педагоги школы
7.	Обсуждать публикации творчески работающих учителей	в течение года	Руководители ШМО
8.	Изучать и внедрять передовой педагогический опыт в практику школы	в течение года	Педагоги школы
9.	Взаимопосещение уроков	в течение года	Руководители ШМО, заместители директора по УВР
10.	Заключить договора об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор

2.3.4. Перспективный план повышения квалификации педагогов по специальности

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Год прохождения последних курсов по специальности	Планируемые сроки курсовой переподготовки				
				2023	2024	2025	2026	2027
1.	Аскар Аскар Зарипович	педагог ДОП						
2.	Арифова Наджие Маратовна	Учитель нач. классов	2021					
3.	Березюк Дина Владимировна	педагог-библиотекарь	2022					
4.	Глухова Ольга Валентиновна	педагог ДОП	2018					
5.	Громова Инна Олеговна	учитель музыки						
6.	Домашова Светлана Ивановна	учитель нач. классов	2022					
7.	Згода Татьяна Леонидовна	учитель географии	2020					
8.	Инюшина Ольга Валерьевна	учитель технологии	2022					
9.	Кибиткина Наталья Николаевна	педагог-организатор, советник	2022 (с)					
10.	Кучма Олег Васильевич	учитель физ. культуры, ОБЖ	2020					
11.	Кырчу Ольга Витальевна	учитель нач. классов	2022					
12.	Малкова Лилия Ивановна	учитель нач. классов	2022					
13.	Мамедов Ленур Кешветинович	учитель физ. культуры	2019					
14.	Мамедова Улькера	учитель	2022					

	Эрнесовна	крымскотатарског о языка и литературы						
15.	Мышкина Елена Анатолевна	учитель математики, заместитель директора по УВР	2018					
16.	НекозИрина Олеговна	учитель русского языка и литературы	2023					
17.	Олейник Тамара Фёдоровна	учитель начальных классов	2018					
18.	Пастухова Юлия Александровна	учитель русского языка и литературы, зам. дир. по ВР	2022 (уч. Р. яз.)					
19.	Паша Наталья Юрьевна	учитель, заместитель директора						
20.	Паша Сергей Николаевич	директор школы	2020					
21.	Рябчук Ольга Валентиновна	учитель физики и математики	2018ф, 2021м					
22.	Сверчкова Анна Григорьевна	учитель начальных классов	2022					
23.	Сорокина Наталия Николаевна	учитель истории, обществознания	2022					
24.	Сотникова Светлана Ивановна	учитель начальных классов	2022					
25.	Струкова Алла Владимировна	учитель нач. классов	2021					
26.	Сучкова Людмила Вячеславовна	педагог- психолог	2023					
27.	Суржикова Жанна Ивановна	учитель начальных классов , зам. директора по УВР	2022 (уч.нач.кл.), 2022 (зам. дир.)					
28.	Тронец Евгения Николаевна	учитель русского языка и литературы	2022					
29.	Ферзуллаева Эльзара Ахтемовна	учитель английского языка	2022					
30.	Халковская Любовь Францовна	учитель начальных классов	2022					
31.	Хижняк Юлия Николаевна	учитель английского языка						
32.	Химич Александр Владимирович	учитель английского языка	2022					
33.	Шабанова Мария Александровна	педагог ДОП						

34.	Якобчук Марина Витальевна	учитель математики	2022					
35.	Ягяева Эльмаз Эскендеровна	учитель-логопед	2022					
36.	Казакова Виктория Викторовна	учитель нач. классов						
37.	Усенко Татьяна Ивановна	учитель нач. классов	2021					
38.	Гунько Наталья Александровна	учитель начальных классов						
39.	Бабийчук Елена Николаевна	учитель нач. классов, заместитель директора по УВР	2023					
40.	Левыкина Елена Васильевна	учитель русского языка и литературы	2018					
41.	Билялова Мерьем Эмираметовна	учитель математики	2018					
42.	Сулейманов Сейран Ридаванович	учитель англ. Языка	2022					
43.	Катакли Изет Серверович	учитель истории, обществознания						
44.	Ниязов Иззет Рафик оглы	учитель физической культуры	2023					
45.	Проматюк Александра Алексеевна	учитель английского языка	д/о					
46.	Балашова Ветание Арифовна	учитель англ. языка	д/о					
47.	Гаибова Лейла Равшанбековна	Учитель нач. классов	д/о					
48.	Мамедова Эльвина Фератовна	Учитель нач. классов	д/о					

2.3.5. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	

Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
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, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Кадровик
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)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Положение об организации внеурочной деятельности	август	Заместители директора по УВР
Положение о паспорте учебного кабинета	август	Заместители директора по УВР

Положение об организации проектной и учебно-исследовательской деятельности в школе	август	Заместители директора по УВР
Положение о классах профильного обучения	август	Заместители директора по УВР
Положение о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП начального общего, основного общего и среднего общего образования	август	Заместители директора по УВР
Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	август	Заместители директора по УВР
Положение внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	август	Заместители директора по УВР
Положение об организации обучения на дому обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью	август	Заместители директора по УВР
Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану	август	Заместители директора по УВР
Программа развития школы	Ноябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Штатное расписание	август, январь	Директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	Директор
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	системный администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	Ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	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

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Зам. директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
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	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	контрактный управляющий
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	заместитель директора по АХЧ

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий

Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

3.1.4. Энергосбережение

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

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время	в течение	ответственный за проведение

образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	года	мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
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	Зам. директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;		
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств	декабрь	
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	директор, 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	директор, контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по ПБ
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности

Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	специалист по пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	инженер-электрик
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	май	контрактный управляющий
Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	июнь–июль	электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	Август	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • 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	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности

Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
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	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: СИЗ – маски и перчатки; дезинфицирующих средств; кожных антисептиков	Сентябрь	Контрактный управляющий, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно в течение 2023 года	заместитель директора по АХЧ
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	Медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	ответственный по охране труда
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	заместитель директора по АХЧ
генеральной уборки	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	Директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; провести классные часы; разослать объявление в родительские чаты	декабрь	заместитель директора по УВР, классные руководители

Приложение 1
к плану работы
МБОУ «Куйбышевская СОШ
им. Хрусталёва Н.Т.»
на 2023/2024 учебный год

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С годовым планом работы МБОУ «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа имени Хрусталёва Николая Титовича» на 2023/2024 учебный год ознакомлены:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись (расшифровка)
1.	Арифова Наджие Маратовна	Учитель начальных классов	
2.	Аскарлов Аскар Зарипович	педагог ДОП	
3.	Березюк Дина Владимировна	педагог-библиотекарь	
4.	Глухова Ольга Валентиновна	педагог ДОП	
5.	Громова Инна Олеговна	учитель музыки	
6.	Домашова Светлана Ивановна	учитель начальных классов	
7.	Згода Татьяна Леонидовна	учитель географии	
8.	Инюшина Ольга Валерьевна	учитель технологии	
9.	Кибиткина Наталья Николаевна	педагог-организатор, советник	
10.	Кучма Олег Васильевич	учитель физ. культуры, ОБЖ	
11.	Кырчу Ольга Витальевна	учитель начальных классов	
12.	Малкова Лилия Ивановна	учитель начальных классов	
13.	Мамедов Ленур Кешветинович	учитель физ. культуры	
14.	Мамедова Улькера Эрнесовна	учитель крымскотатарского языка и литературы	
15.	Мышкина Елена Анатольевна	учитель математики, заме. директора по УВР	
16.	Тронец Евгения Николаевна	учитель русского языка и литературы	
17.	Некоз Ирина Олеговна	учитель русского языка и литературы	
18.	Олейник Тамара Фёдоровна	учитель начальных классов	
19.	Пастухова Юлия Александровна	учитель русского языка и литературы, зам. дир. по ВР	
20.	Паша Наталья Юрьевна	учитель, заместитель директора	
21.	Рябчук Ольга Валентиновна	учитель физики и математики	

Приложение
к плану работы
МБОУ «Куйбышевская СОШ
им. Хрусталёва Н.Т.»
на 2023/2024 учебный год

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С годовым планом работы МБОУ «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа имени Хрусталёва Николая Титовича» на 2023/2024 учебный год ознакомлены:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись (расшифровка)
22.	Сверчкова Анна Григорьевна	учитель начальных классов	
23.	Сорокина Наталия Николаевна	учитель истории, обществознания	
24.	Сотникова Светлана Ивановна	учитель начальных классов	
25.	Струкова Алла Владимировна	учитель начальных классов	
26.	Суржикова Жанна Ивановна	учитель начальных классов , зам. директора по УВР	
27.	Сучкова Людмила Вячеславовна	педагог-психолог	
28.	Ферзуллаева Эльзара Ахтемовна	учитель английского языка	
29.	Халковская Любовь Францовна	учитель начальных классов	
30.	Хижняк Юлия Николаевна	учитель английского языка	
31.	Шабанова Мария Александровна	педагог ДОП	
32.	Ягяева Эльмаз Эскендеровна	учитель-логопед	
33.	Якобчук Марина Витальевна	учитель математики	
34.	Билялова Мерьем Эмираметовна	учитель математики	
35.	Сулейманов Сейран Ридаванович	учитель англ. языка	
36.	Катакли Изет Серверович	учитель истории, обществознания	
37.	Ниязов Иззет Рафик оглы	учитель физической культуры	
38.	Казакова Виктория Викторовна	учитель начальных классов	
39.	Усенко Татьяна Ивановна	учитель начальных классов	
40.	Гунько Наталья Александровна	учитель начальных классов	
41.	Бабийчук Елена Николаевна	учитель начальных классов, заместитель директора по УВР	
42.	Левыкина Елена Васильевна	учитель русского языка и литературы	

