



## Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	3
<b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3-9
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	9-13
1.3. Методическая работа	13-16
<b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Организация деятельности	16-17
2.2. Контроль деятельности	17-22
2.3. Работа с кадрами	22-24
2.4. Нормотворчество	24-25
<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	25-26
3.2. Безопасность	26-29

### **Приложения:**

1. План мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся (Приложение 1).

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Цель работы школы на 2024 – 2025 учебный год:** создание условий для получения обучающимся доступного качественного образования.

**Задачи:**

1. создание условий для профессионального роста педагогических кадров ОО;
2. формирование развивающей образовательной среды, обеспечивающей развитие, социализацию и повышение уровня качества образования обучающихся;
3. использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства для повышения качества образования;
4. развитие направления работы с семьей;
5. совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ;
6. создание безопасных условий труда и обучения в ОО.

### 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
<b>Организация обучения</b>		
Сформировать график оценочных процедур	сентябрь	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР
Организовать и провести ВПР	апрель	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех	по плану работы организаторов	заместитель директора по УВР

этапов	олимпиад	
Скомплектовать 1-й, 5-й и 10-й классы	август	директор, 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 п	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль	заместитель директора по УВР
Организовать прием в 1-е класс	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам, курсам внеурочной деятельности	май – август	заместитель директора по УВР
Активизировать общение всех участников образовательных отношений на платформе СФЕРУМ	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	педагоги, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать работу кружков, секций: -сформировать учебные группы; -составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	руководители кружков, секций, классные руководители, заместитель директора по УВР

Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы (курсовая подготовка)	декабрь	Заместитель директора по УВР
Обеспечить реализацию программ внеурочной деятельности («Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты»)	в течение года	педагоги, заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности (игра для 1-4 классов «Я – филолог»)	до 8 сентября	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом (урок памяти «Мы против террора», акция «Капля жизни»)	3 сентября	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Массовое мероприятие. Митинг памяти, посвященный перезахоронению останков участника Великой Отечественной войны	14 сентября	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Интерактивная игра, посвященная Дню краеведческих знаний «Мой край родной – Архангельская область»	17 сентября	учитель географии
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Спортивный праздник, посвященный Дню отца	17 октября	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организация массовых мероприятий, посвященных международному Дню библиотек	23 октября	библиотекарь
Праздник осени	25 октября	9 класс, классный руководитель
День матери. Театральное представление	28 ноября	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
КТД Новогодний бал -маскарад	27 декабря	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Конкурс «Меткий стрелок», посвященный Дню защитника Отечества	до 23 февраля	5,6 класс, классный руководитель

«Масленица»	до 5 марта	11 класс, классный руководитель
Массовое мероприятие, посвященное Дню смеха	до 1 апреля	10 класс, классный руководитель
Организовать массовые мероприятия, посвященные Дню космонавтики	до 12 апреля	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	9 мая	советник директора по воспитанию, педагог-организатор
Организовать массовое мероприятие «Выпускной бал»	июнь	классные руководители 9, 11 классов

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	в течение года	директор
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	до 2 сентября, в течение года	администратор официального сайта школы, заместитель директора по УВР
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, администратор официального сайта школы
Провести итоговое сочинение для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря	заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля	директор, администратор официального сайта школы
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	вторая среда февраля	заместитель директора по УВР
Организовать проведение ГИА ООС, СОО	май-июнь	директор, заместитель директора по УВР

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	март-май	руководители кружков
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июнь	руководители кружков
Сформировать учебные группы	сентябрь	заместитель директора по УВР
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август	заместитель директора по УВР
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	руководители кружков и секций

#### 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить списки обучающихся по группам здоровья	сентябрь	директор
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	сентябрь–октябрь	заведующий хозяйством
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	октябрь июнь 2	руководитель ДОЛ, директор
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к	в течение года	заместитель директора

объемам домашних заданий		по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и санитарными нормами	август	заведующий хозяйством
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	сентябрь–ноябрь	директор
Провести профилактический осмотр обучающихся	сентябрь	медицинский работник (по договору)
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану ФАП	медицинский работник (по договору)
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	ответственный за охрану труда
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение года	ответственный за охрану труда
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	в течение года	классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Неделя профилактики	апрель, ноябрь	заместитель директора по УВР, советник по воспитанию
Неделя здоровья	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Соревнования по теннису	октябрь	



<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	ответственный за охрану труда
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение года	ответственный за охрану труда
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	ответственный за охрану труда

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся 1 класса, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на участие во всероссийской олимпиаде школьников)	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы по мере необходимости	в течение года	директор, заместитель директора по УВР
Расылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Классные руководители 1-11, педагоги
Родительский контроль организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания, и т.п.)	1 раз в четверть	директор
Проведение общешкольных родительских собраний	не реже 1 раза в четверть	директор
Организация работы Родительского патруля	сентябрь, в течение года	директор

<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	Советник по воспитанию, классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями по вопросам информационной безопасности	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
Участие родителей в месячнике безопасности «Внимание, дети».	сентябрь	Гавзова И.В.
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
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану ВР, плану работы родительского патруля	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школьной территории»; творческие конкурсы	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое/индивидуальное консультирование:	по мере поступления вопросов	заместитель директора по УВР, ответственный за ОТ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Организация свободного времени</li> </ul>	ноябрь	

подростка»»		
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 5 – 9 классов);</li> </ul>	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома</li> </ul>	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	классные руководители

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем учебном году	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
«Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	заместитель директора по УВР, директор
Семья как важнейший социальный институт современного общества.	февраль	директор, заместитель директора по УВР

Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул. Итоги учебного года.	май	директор, заместитель директора по УВР
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель
6 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель
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
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации»		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
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

8 класс: «Профилактика правонарушений»		классный руководитель
9 класс: «Помощь семье 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

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	август	заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками:  - Содержание и оформление рабочих программ по всем учебным предметам, курсам внеурочной деятельности.  - Подготовка программ дообразования к размещению в системе «Навигатор дополнительного образования Архангельской области».  - График оценочных процедур на 2024-2025	август	заместитель директора по УВР

учебный год.		
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР, члены МС
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР, члены МС
Принять участие в региональных вебинарах по каждому учебному предмету	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги
Активизировать работу педагогов на платформе Сферум	сентябрь	заместитель директора по УВР
Проконтролировать применение педагогами банка заданий по функциональной грамотности	в течение года	заместитель директора по УВР
Активизировать работу школьных методических объединений	сентябрь	заместитель директора по УВР
Привлекать учителей предметников к проведению внеклассной работы по предмету	в течение года	заместитель директора по УВР
Участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях различного уровня	по плану	заместитель директора по УВР

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Магистральные направления и ключевые условия проекта «Школа Минпросвещения России». Индивидуальный образовательный маршрут. Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	октябрь	заместитель директора по УВР, МО учителей начальных классов
Формы и методы работы с одаренными детьми. Анализ результативности участия обучающихся в предметных олимпиадах школьного этапа. О подготовке к муниципальному этапу ВСОШ. Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	декабрь	директор, заместитель директора по УВР
- Формирование информационно-образовательной среды школы (использование ЭОР, ЦОР, РЭШ,	март	директор, заместитель директора по УВР

Учи.ру, Сферум, ФГИС «Моя школа») - мониторинг качества успеваемости за 3 четверть		
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	май	директор, заместитель директора по УВР
Условия обеспечения объективности оценочных процедур при проведении ВПР, ГИА.  Анализ результатов ВПР  Использование результатов ГИА, ВПР в образовательном процессе.  Мониторинг успеваемости за 4 четверть, год	май	заместитель директора по УВР, МС
- Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год. Подготовка публичного отчета  -Результаты ГИА  Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	июнь	директор, заместитель директора по УВР

### 1.3.3.Методические совещания

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС. Объективность оценивания.	октябрь	заместитель директора по УВР
Формирование функциональной грамотности обучающихся.	октябрь	МО учителей гуманитарного цикла. МО учителей начальных классов
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах. Проектная деятельность	январь	заместитель директора по УВР. МО учителей начальных классов

в начальной школе.		
Средневзвешенный балл. Готовность обучающихся 4-го класса к обучению на ступени ООО.	февраль	заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	сентябрь	директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	февраль–апрель	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	директор, заместитель директора по УВР
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети Вконтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	август	директор

#### 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи, 100-летие района



<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Организация заседаний ШВР по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	сентябрь	Штаб воспитательной работы
Актуализация информации о школьных мероприятиях в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	в течение учебного года	директор, заместитель директора по УВР
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	в течение учебного года	советник директора по воспитанию
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	в течение учебного года	Педагоги

## **2.2. Контроль деятельности**

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
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
Мониторинг использования педагогами банка заданий ресурса по формированию функциональной грамотности	ежемесячно	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, директор
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по УВР, классные руководители
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	зам.директора по УВР, директор

Комплексная диагностика обучающихся 1-гокл.: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	заместитель директора по УВР, классный руководитель 1кл.
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 ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	в течение года	заместитель директора по УВР, 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
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 современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х	март	заместитель директора по УВР, руководители

классов		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
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования (в том числе по функциональной грамотности)	май	заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		заместитель директора по УВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по УВР

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	заместитель директора по УВР
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	август	заместитель

среднего образования на соответствие ФГОС СОО		директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь–октябрь	директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	главный бухгалтер
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	заведующий хозяйством
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 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	в течение года	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного	директор

	контроля	
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	в течение года	заместитель директора, руководители МО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	ежемесячно проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	ответственный за охрану труда, заведующий хозяйством
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года	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, заведующие учебными кабинетами, заведующий хозяйством

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к началу учебного года.	май–первая	директор, заведующий

	половина августа	хозяйством
<p>Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП</li> </ul>	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подготовка школы к проведению ВПР	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги
Подготовка школы к проведению ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности и на квалификационную категорию в текущем учебном году	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию об аттестующихся	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердить состав аттестационной комиссии на СЗД	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по мере необходимости	заместитель директора по УВР
Организовать заседания аттестационной комиссии на СЗД	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие	по отдельному	секретарь

занимаемой должности с итогами аттестации	графику	аттестационной комиссии
Представить аттестационные материалы в РАК	декабрь, февраль	заместитель директора по УВР
Ознакомить аттестуемых на квалификационную категорию с итогами аттестации	январь, май	заместитель директора по УВР
Организация посещения и анализа уроков учителей – предметников (в том числе с низкими результатами ГИА)	в течение года	заместитель директора по УВР

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать работу по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников	сентябрь	заместитель директора по УВР
Составить план повышения квалификации на учебный год	декабрь	заместитель директора по УВР
Запланировать курсы повышения квалификации по результатам ГИА, ВПР, диагностических процедур по формированию функциональной грамотности	сентябрь	заместитель директора по УВР
Вести корректировки в график повышения квалификации учителей – предметников	по отдельному плану	заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогов в обучающих семинарах по отдельным темам «Трудные вопросы в содержании предмета...»	по плану АОИОО, САФУ	заместитель директора по УВР

### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>	ноябрь	директор
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>	в течение года (при поступлении на работу)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	ответственный за ОТ
Организовать СОУТ	январь	директор, ответственный за ОТ
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	ответственный за ОТ
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	ответственный за ОТ
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	до 1 сентября	главный бухгалтер, заведующий хозяйством

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	ноябрь-декабрь	директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы	в течение года (по необходимости)	ответственный за ОТ
Программа производственного контроля	декабрь	директор

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов



<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Программа развития школы	ноябрь	директор, рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	главный бухгалтер, директор
Номенклатура дел	декабрь	директор
Положение об оплате труда	ноябрь	директор
Положение о рейтинговой оценке деятельности классного руководителя.	ноябрь	директор
Положение об организации внеурочной деятельности	октябрь	директор
Программа воспитания	до 1 августа	директор, зам. директора по УВР
Устав ОО	ноябрь	директор

## **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

#### **3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь– ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, главный бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	главный бухгалтер
Трудовой десант	май, сентябрь	заведующий хозяйством
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, главный бухгалтер

#### **3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Закупить новые учебники и учебные пособия (по	апрель–	заместитель

требованиям ФПУ)	август	директора по УВР, заведующий библиотекой
Доукомплектовать учебные кабинеты технологии, ОБЗР комплектами наглядных пособий, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май– август	директор

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию компьютерного оборудования;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	декабрь	директор, главный бухгалтер
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	в течение года	директор,

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	ответственный за ОТ
Обеспечить пропускной режим ОО	в течение года	ответственный за ОТ
Обеспечить удовлетворительное состояние ограждения и системы освещения по периметру здания школы	в течение года	директор, ответственный за ОТ

Проведение инструктажей с работниками, обучающимися ОО	В течение года	директор, ответственный за ОТ
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, складских помещений:  – составить график обхода и осмотра здания и территории	сентябрь	ответственный за ОТ, заведующий хозяйством
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения	В течение года	директор, ответственный за ОТ, завед. хозяйством
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	сентябрь	Ответственный за ОТ
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	ответственный за ОТ
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 ОТ
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		

Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	ответственный за ОТ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	ответственный за ОТ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкцию о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	ответственный за ОТ
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	директор, ответственный за ОТ
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: вентиляционная вытяжка в школьной столовой	август	завед. хозяйством, ответственный за ОТ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	завед. хозяйством, ответственный за ОТ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	завед. хозяйством, ответственный за ОТ
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	завед. хозяйством, ответственный за ОТ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	завед. хозяйством, ответственный за ОТ
Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завед. хозяйством, ответственный за ОТ
Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	завед. хозяйством, ответственный за ОТ
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Директор, ответственный за ОТ

Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Директор, ответственный за ОТ
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в учебных кабинетах	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	ответственный за ОТ
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	1 раз в четверть	ответственный за ОТ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	педагоги, классные руководители

**План**

**мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся МБОУ «Нижнетоемская СОШ»**

**на 2024-2025 учебный год**

мероприятия	сроки	ответственный
<b>1. Организационно – аналитическое сопровождение</b>		
1.1.Формирование учебного плана школы на 2024-2025 учебный год с включением учебных курсов по развитию функциональной грамотности обучающихся	август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
1.2.Разработка и утверждение плана по формированию и оценке функциональной грамотности на учебный год.	сентябрь	Заместитель директора по УВР
1.3.Методическое совещание «Формирование функциональной грамотности обучающихся» (итоги регионального мониторинга; знакомство с Методическими рекомендациями по оценке функциональной грамотности (Москва, 2022г); план работы на 2024-2025 учебный год	октябрь	Заместитель директора по УВР
1.4 Включение в планы работы МО вопросов по формированию функциональной грамотности	сентябрь	Заместитель директора по УВР
1.5Мониторинг использования педагогами банка заданий ресурса по формированию функциональной грамотности	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
<b>2.Научно – методическое сопровождение</b>		
<b>2.1Повышение квалификации педагогических работников</b>		
2.1.1. Участие в вебинарах АОИОО по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности	По плану АО ИОО	Заместитель директора по УВР
2.1. 2. Запланировать курсы повышения квалификации по формированию и оценке функциональной грамотности	декабрь	Заместитель директора по УВР
<b>2.2 Организация и проведения научно-практических мероприятий для педагогов</b>		

и обучающихся		
2.2.1. Создание условий для участия педагогов в мероприятиях с использованием ДОТ (Сферум, ФГБНУ «ИСРО РАО», Учи.ру, Сириус) для формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся (конкурсы, олимпиады и т.д)	В течение года	Заместитель директора по УВР
2.2.2. Обобщение опыта успешных практик педагогов по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся, в том числе через проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер - классов	март	Заместитель директора по УВР
2.2.4 Участие в вебинарах по предмету по теме «Использование материалов ФГИС «Моя школа» при проведении....	По плану АО ИОО	Заместитель директора по УВР
<b>Создание условий для участия обучающихся в научно – практических мероприятиях:</b>		
✓ ВсОШ: школьный, муниципальный этап	октябрь ноябрь	Заместитель директора по УВР
✓ Муниципальная учебно-исследовательская конференция «Юность Поморья»	январь	Заместитель директора по УВР
✓ Всероссийская неделя финансовой грамотности	ноябрь	Заместитель директора по УВР
✓ Всероссийская акция «Географический диктант»	ноябрь	Заместитель директора по УВР
✓ К Дню краеведческих знаний. Краеведческий диктант	сентябрь	Заместитель директора по УВР
✓ Многопрофильная международная олимпиада на базе САФУ «Будущее Арктики»	По плану САФУ	Заместитель директора по УВР
✓ Школьная конференция «Мой проект». Защита проектов	февраль	Заместитель директора по УВР
✓ Открытая интеллектуальная олимпиада по математике для обучающихся 2-6 классов «Дракоша+»	февраль	Заместитель директора по УВР
<b>Внеурочная деятельность</b>		
Учебный курс «Основы проектной деятельности» для обучающихся 8 класса	В течение года	Саввина Е.В
Учебный курс «Основы функциональной грамотности» для обучающихся 2 класса	В течение года	Чебурина Т.А
Учебный курс «Финансовая грамотность» для обучающихся 5-10 классов	В течение года	Саввина Е.В
Курс внеурочной деятельности «Финансовая грамотность» для обучающихся 4 класса	В течение года	Назарьина Т.И

Реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ «Мультипликатор», «Творческая мастерская»	В течение года	Руководители кружков
Использование возможностей оборудования «Точки роста» в реализации ДООП «В мире физики»	В течение года	Третьякова Т.Ю
<b>3. Информационно – просветительское сопровождение</b>		
3.1. Общешкольное родительское собрание (включение вопроса по формированию функциональной грамотности)	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
3.2 Обновление информации на сайте школы (участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах)	постоянно	Заместитель директора по УВР
3.3 Формирование учебного плана на 2025-2026 учебный год в части выбора учебных курсов (в том числе по функциональной грамотности) участниками образовательных отношений	апрель	Заместитель директора по УВР
<b>4. Контрольные мероприятия</b>		
4.1 Анализ результатов участия обучающихся во ВсОШ	декабрь	Заместитель директора по УВР
4.2. Мониторинг использования педагогами ресурса РЭШ	еженедельно	Заместитель директора по УВР, Управление образования
4.3 Мониторинг исполнения реализации плана мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности	май 2025г	Заместитель директора по УВР



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730025

Владелец Порывкина Евгения Акакиевна

Действителен с 13.06.2024 по 13.06.2025