

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

СОШ при «ППК имени З.Н. Батырмурзаева»»

Протокол № 1 от 2.09.2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБ ПОУ РД

«ППК имени З.Н. Батырмурзаева»

М.С. Сулейманов



Пр. № 632/01-09 от 2.09.24

**ПЛАН РАБОТЫ**

**СОШ при ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж**

**имени З.Н. Батырмурзаева»**

**на 2024-2025 учебный год**

# СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2024/25 учебный год

## **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Научно-методическая работа
- 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

## **РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 2.3. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников
- 2.6. Информационная безопасность детей
- 2.7. Профориентация школьников

## **РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

- 3.1. Независимая оценка качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Нормотворчество
- 3.7. Цифровизация
- 3.8. Мероприятия в рамках Года семьи

## **РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

- 4.1. Безопасность
- 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

## Цели и задачи на 2024/25 учебный год

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;

## РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

### 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

в соответствии с ФГОС и ФОП

| Мероприятия   | Сроки           | Ответственные                                      |
|---|-----------------|--|
| <b>1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>  |                 |  |
| Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствие с приказами Минпросвещения России от 27.12.2023 № 1028, от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 19.03.2024 № 171 (далее – обновленные ФОП и ФГОС) | Август          | Директор, заместитель директора по УВР             |
| Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 21.05.2024 № 347)  | Август, декабрь | Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООБ в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС   | Октябрь—март      | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС  | Октябрь—май       | Директор, заместитель директора по УВР                    |
| <p>Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФГОС;</li> <li>• составить план-график корректировки ООП;</li> <li>• провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФГОС, корректировке ООП</li> </ul> | Май – август      | Заместитель директора по УВР                              |
| <b>2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>   |                   |   |
| Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС   | Сентябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР                              |
| <p>Проведение конференции для педагогических работников на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета «Труд (технология)» в школе в условиях обновления содержания образования»;</li> <li>• «Методическое сопровождение введения учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»</li> </ul>  | Октябрь, ноябрь   | Директор, заместитель директора по УВР                    |
| Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФГОС: проблемы и решение»   | Октябрь, январь   | Заместитель директора по УВР                              |
| Ознакомление педагогов с информационными и  | В течение года    | Заместитель   |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| методическими материалами по вопросам реализации обновленных ФОП и ФГОС   |                | директора по УВР   |
| Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП  | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги   |
| Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)                     | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги   |
| Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП                          | В течение года | Заместитель директора по УВР   |
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП   | В течение года | Заместитель директора по УВР   |
| Консультирование педагогических работников по вопросам реализации печатных и электронных образовательных ресурсов                               | В течение года | Заместитель директора по УВР   |
| <b>3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>   |                |  |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС   | Январь         | Заместитель директора по УВР   |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС     | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР   |
| <b>4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>   |                |  |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС  | Ежеквартально  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, представление результатов                   | Ежеквартально  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, ответственный за сайт |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС | В течение года | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР                              |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской общественностью по вопросам реализации ФОР по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)   | В течение года   | Педагоги, заместитель директора по УВР              |
| Размещение на официальном сайте образовательной организации информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 2025/26 учебном году | Не позднее 1 мая | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР |
| <b>5. Материально-техническое обеспечение реализации ООР уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОР</b>  |                  |   |
|   |                  |   |
| <b>6. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООР уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОР</b>  |                  |   |
|   |                  |   |

## 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| Мероприятия   | Сроки                | Ответственные  |
|---|----------------------|--|
| <b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>  |                      |  |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса   | Сентябрь             | Педагоги   |
| Посещение учителями начальных классов уроков в 5-м классе   | Ноябрь               | Учителя начальных классов                                |
| Посещение педагогами будущего 5-го класса уроков в 4-м классе   | Декабрь, апрель, май | Педагоги   |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса  | Январь               | Руководитель методобъединения учителей начальных классов |
| <b>Работа с одаренными детьми</b>   |                      |  |
| Создание банка данных «Одаренные дети»  | Сентябрь             | Заместитель директора по УВР                             |
| Проведение собеседования с прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательной организации | Октябрь              | Классные руководители                                    |
| Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся  | Ноябрь               | Педагоги   |
| Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой   | Январь               | Педагоги   |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| аттестации  |                                   |   |
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам  | По графику                        | Педагоги  |
| Участие в предметных олимпиадах   | По графику                        | Классные руководители   |
| <b>Предупреждение неуспеваемости</b>  |                                   |   |
| Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости   | Сентябрь                          | Педагоги, заместитель директора по УВР                              |
| Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися  | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Педагоги  |
| Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах   | Ноябрь, декабрь, март, май        | Заместитель директора по УВР  |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»           | Декабрь                           | Заместитель директора по УВР  |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей  | 1 раз в 2 недели                  | Педагоги  |
| Организация индивидуальной работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися  | По мере необходимости             | Педагоги  |
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка   | В течение года                    | Педагоги  |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся   | В течение года                    | Классные руководители   |
| Посещение уроков с целью анализа работы педагогов по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок                                   | В течение года                    | Заместитель директора по УВР  |
| <b>Сопровождение обучающихся – детей участников СВО</b>   |                                   |   |
| Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания | Сентябрь                          | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

|  |   |  |
|--|---|--|
| комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)  |   |  |
| Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль                                | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО  | Ноябрь  | Директор   |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО   | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог                                     |
| Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО  | В течение года (по запросу)                     | Педагог-психолог                                     |

### 1.3. Научно-методическая работа

#### 1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятия  | Сроки         | Ответственные   |
|--|---------------|---|
| Подписка на профессиональные журналы   | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагоги     |
| Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий, корректировка ООП НОО, ООП ООО | Ноябрь        | Педагоги, заместитель директора по УВР                                  |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов   | Ежемесячно    | Заместитель директора по УВР  |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами  | Ежемесячно    | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители |



|   |                  | методобъединений   |
|---|------------------|--|
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей  | Ежемесячно       | Заместитель директора по ВР  |
| Организация индивидуальной работы с учителями по запросам   | В течение года   | Заместитель директора по ВР  |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>• вносить правки в ООП НОО, ООП ООО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> <li>• поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки от 05.08.2020 № 882/391</li> </ul> | В течение года   | Заместитель директора по УВР   |
| Пополнение страницы на официальном сайте образовательной организации о научно-методической работе   | По необходимости | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

### 1.3.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Обновление методической работы как условие повышения качества образования».

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности педагогов как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.
2. Поддержка и сопровождение педагогов, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов.

3. Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.
4. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

### 1.3.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

| Мероприятия  | Сроки                | Ответственные                                 | Материалы  |
|--|----------------------|---|--|
| Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы               | Сентябрь—<br>октябрь | Педагоги,<br>руководители<br>методобъединений | Опыт педагогов из других школ города, области, региона               |
| Описание передового опыта  | Сентябрь—<br>апрель  | Педагоги                                      | Материалы передового опыта   |
| Оформление электронной методической копилки  | Сентябрь—<br>май     | Руководители<br>методобъединений              | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристика;</li> <li>• описание опыта работы;</li> <li>• проведение открытых мероприятий</li> </ul> | Сентябрь—<br>май     | Руководители<br>методобъединений              | Материалы для участия в конкурсах                                    |

### 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| Мероприятия  | Сроки  | Ответственные  |
|--|--------|--|
| <b>Нормативно-правовое обеспечение</b>   |        |  |
| Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности       | Август | Заместитель директора по УВР,<br>руководители методобъединений |
| <b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b> |        |  |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на официальном сайте образовательной организации сведениями о цифровой грамотности                       | Октябрь         | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР            |
| Организация родительских собраний «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»  | Октябрь—декабрь | Директор, председатель совета родителей, классные руководители |
| Организация педагогического совета «Формирование и развитие цифровой грамотности»  | Ноябрь          | Директор   |
| <b>Подготовка педагогов</b>  |                 |  |
| Организация административного совещания по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности   | Октябрь         | Директор   |
| Проведение круглого стола «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»  | Ноябрь          | Заместитель директора по УВР                                   |
| Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры; чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь          | Заместитель директора по ВР, классные руководители             |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»  | Ноябрь—март     | Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР    |
| Организация участия в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков»  | Март            | Заместитель директора по УВР                                   |
| Организация участия команды школы во всероссийской конференции   | Март            | Директор   |
| Проведение методических недель «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов  | По графику      | Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР    |

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

## 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

| Мероприятия   | Сроки                                       | Ответственные                           |
|---|---|---|
| Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности   | До 8 сентября                               | Заместитель директора по ВР             |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися  | Сентябрь                                    | Заместитель директора по ВР             |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов  | Сентябрь—октябрь                            | Классные руководители, педагог-психолог |
| Организация работы внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>   | Сентябрь, в течение года (по необходимости) | Заместитель директора по УВР, педагоги  |
| Организация массовых мероприятий ко Дню учителя   | До 5 октября                                | Заместитель директора по ВР             |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы  | Ноябрь—декабрь, май                         | Педагоги                                |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве   | Декабрь                                     | Директор                                |
| Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда   | До 27 апреля                                | Заместитель директора по ВР             |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных  | Апрель                                      | Директор                                |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы  | До 5 мая                                    | Заместитель директора по ВР             |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой</li> </ul> | Май—август                                  | Заместитель директора по ВР             |

|   |                                |                                       |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| грамотности   |                                |                                       |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания   | Май—август                     | Педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий «Выпускной»  | Июнь                           | Классный руководитель 9 класса        |
| Организация встреч 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           |
| Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы   | В течение года                 | Заместитель директора по ВР           |

## 2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| Мероприятия  | Сроки          | Ответственные   |
|--|----------------|---|
| <b>Изучение государственной символики РФ</b>   |                |   |
| Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август         | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений, педагоги |
| Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ   | Август         | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений, педагоги |
| Проведение методического семинара «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»   | Ноябрь         | Заместитель директора по УВР  |
| Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ   | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений, педагоги |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках   | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений           |

| <b>Воспитательная работа</b>   |                |  |
|--|----------------|--|
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного флага РФ  | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР, классные руководители                                 |
| Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»  | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР  |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Государственного герба РФ  | Ноябрь         | Заместитель директора по ВР, классные руководители                                 |
| Организация образовательных событий, посвященных празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России  | Декабрь        | Заместитель директора по ВР, классные руководители                                 |
| Проведение методического семинара для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»    | Март           | Заместитель директора по ВР  |
| Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним               | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители                                 |
| <b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>   |                |  |
| Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ  | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР, классные руководители                                 |
| Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага   | В течение года | Заместитель директора по ВР  |
| Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»                                      | В течение года | Заместитель директора по ВР  |
| Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР  |
| Использование государственной символики РФ во время школьных спортивных соревнований   | В течение года | Заместитель директора по ВР, ответственный за проведение спортивно-массовой работы |

## 2.3. Работа с родителями (законными представителями)

### 2.3.1. Консультирование

| Мероприятия  | Сроки                     | Ответственные  |
|--|---------------------------|--|
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Педагоги, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медработник |
| Подготовка и вручение раздаточного материала для родителей             | Не реже 1 раза в четверть | Педагоги, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медработник |
| Проведение Дней открытых дверей  | Апрель, май, август       | Заместитель директора по УВР   |
| Организация индивидуальных обсуждений текущих вопросов                 | В течение года            | Директор, педагоги   |
| Организация анкетирования по текущим вопросам                          | В течение года            | Заместитель директора по УВР, педагоги   |

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

| Темы  | Сроки        | Ответственные   |
|---|--------------|---|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>   |              |   |
| Результаты работы школы за 2023/24 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/25 учебном году | Сентябрь     | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР         |
| Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс                           | Сентябрь     | Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог                     |
| Современное законодательство в обеспечении прав ребенка   | Ноябрь       | Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог                  |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года  | Декабрь      | Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог                    |
| Причины и мотивы проблемного поведения детей  | Февраль      | Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог |
| <b>Классные родительские собрания</b>   |              |   |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО»                   | 1-я четверть | Классные руководители, педагог-психолог                                     |

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»  |              | Классные руководители                                       |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»  |              | Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)    |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО» |              | Классные руководители, педагог-психолог                     |
| 6-й класс: «Культура поведения в конфликте»   |              | Классные руководители, педагог-психолог                     |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»  |              | Классные руководители                                       |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»                      |              | Классные руководители, педагог-психолог                     |
| 8–9-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»   |              | Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог |
| 9-й класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»  |              | Классные руководители, педагог-психолог                     |
| 1–9-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»   | 2-я четверть | Классные руководители                                       |
| 1–9-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»                                     |              | Классные руководители, педагог-психолог                     |
| 9-й класс: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»                        |              | Заместитель директора по УВР, классные руководители         |
| 1–9-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»                                   | 3-я четверть | Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»  |              | Классные руководители, медработник                          |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»   |              | Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог |
| 9-й класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»                          |              | Классные руководители                                       |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика   | 4-я          | Классные руководители, социальный                           |



|   |          |  |
|---|----------|--|
| правонарушений»   | четверть | педагог, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»                              |          | Классные руководители  |
| 1–9-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»   |          | Классные руководители  |
| 9-й класс: «Подготовка к ОГЭ и выпускному»  |          | Классные руководители  |
| <b>Параллельные классные родительские собрания</b>  |          |  |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»   | Май      | Классные руководители  |
| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>   |          |  |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников  | Апрель   | Директор, классные руководители                                  |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь     | Директор, классные руководители, педагог-психолог                |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе                    |          | Директор, классные руководители                                  |

## **2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение**

### **образовательной деятельности**

#### **2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение**

##### **План работы педагога-психолога**

#### **2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся, профилактике жестокого обращения с пожилыми людьми.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

## 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

| Мероприятия   | Ответственные  |
|---|--|
| Организация лекции «Терроризм — глобальная проблема современности»  | Учитель ОБЖ  |
| Проведение тестового задания «Как не стать жертвой преступления»  | Классные руководители  |
| Организация классных часов на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классные руководители, педагог-психолог  |
| Организация семинара «Виды террористических актов»  | Учитель ОБЖ  |
| Проведение учений «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»   | Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР   |
| Организация игры-тренинга «Профилактика агрессивного поведения у подростков»  | Педагог-психолог, социальный педагог, заместитель директора по ВР                    |
| Проведение практического занятия «Правила поведения при взрыве»   | Учитель ОБЖ, классные руководители   |
| Организация дебатов «Защита от терроризма — функция государства или гражданский долг?»  | Учитель ОБЖ  |
| Проведение игры-путешествия «Права детей»   | Педагоги начальных классов   |
| Организация общешкольного урока «Уголовная ответственность за действия террористического характера»   | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, учитель ОБЖ, учитель обществознания |
| Организация практикума «Средства индивидуальной защиты»   | Учитель ОБЖ  |

|  |   |
|--|---|
| Проведение игры «Четкое исполнение команд — залог безопасности»  | Учитель ОБЖ                               |
| Организация практикума «Само- и взаимопомощь»  | Учитель ОБЖ, педагог-психолог             |
| Проведение лекции «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»  | Учитель ОБЖ                               |
| Организация бесед по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители, педагог-психолог   |
| Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»   | Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ |
| Организация практикума «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»   | Учитель ОБЖ, классные руководители        |

## 2.6. Информационная безопасность детей

| Мероприятия   | Сроки            | Ответственные                           |
|---|------------------|---|
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов  | Сентябрь—октябрь | Классные руководители, педагог-психолог |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве   | Декабрь          | Директор                                |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных  | Апрель           | Директор                                |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul> | Май—август       | Заместитель директора по УВР            |

## 2.7. Профориентация школьников

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------------|-------|---------------|
|-------------|-------|---------------|

|   |                     |                                       |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 21.02.2024 № АЗ-323/05   | Август              | Директор, заместитель директора по ВР |
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума  | Август              | Директор                              |
| Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора  | Август              | Заместитель директора по ВР           |
| Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников   | Август              | Директор, заместитель директора по ВР |
| Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных  | Август              | Заместитель директора по ВР           |
| Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп  | Август              | Заместитель директора по ВР           |
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–9-х классов на еженедельной основе в четверг   | Август—<br>сентябрь | Заместитель директора по УВР          |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету Труд «Технология» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности  | Август—<br>сентябрь | Заместитель директора по УВР          |
| Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся  | Август—<br>сентябрь | Педагог-психолог                      |
| Планирование профессиональных проб на базе ГБПОУ РД «ЛПК имени З.Н. Батырмурзаева»: подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание | Август—<br>сентябрь | Заместитель директора по УВР          |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО  | Август—<br>сентябрь | Заместитель директора по УВР          |
| Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума  | Сентябрь            | Заместитель директора по УВР          |
| Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6–9-х классов  | Сентябрь            | Заместитель директора по ВР           |

### РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

#### 3.1. Независимая оценка качества образования

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------------|-------|---------------|
|-------------|-------|---------------|

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| Подготовка школы к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года   | Май – первая половина августа | Директор, заместитель директора по АХЧ                      |
| Проведение инструктивно-методических совещаний по изменению подходов к контролю и надзору качества образования, совершенствованию процедур ВПР  | Август                        | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>• провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> <li>• подготовить акт результатов промежуточного контроля;</li> <li>• внести коррективы в образовательный и воспитательный процессы</li> </ul> | Сентябрь                      | Директор, заместитель директора по УВР                      |
| Уточнение у учредителя образовательной организации порядка и сроков проведения мониторинга реализации ФОП в школе   | Сентябрь                      | Директор  |
| Организация контроля использования педагогами на уроках заданий ВПР   | Сентябрь – октябрь            | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение ВПР и оценка результатов   | Апрель – май                  | Заместитель директора по УВР                                |
| Информирование учеников и их родителей о Правилах проведения и перечне мероприятий по оценке качества образования в соответствии с постановлением Правительства от 30.04.2024 № 556   | В течение года                | Классные руководители                                       |

### 3.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

| Мероприятия                                | Сроки       | Ответственные                 |
|--|-------------|-------------------------------|
| <b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b> |             |                               |
| Изучение нормативно-правовой               | Октябрь—май | Заместитель директора по УВР, |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024/25 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях  |                | классные руководители                                       |
| Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях методических объединений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>• изучение технологии проведения ОГЭ</li> </ul>   | Январь—апрель  | Руководители методобъединений, заместитель директора по УВР |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе   | В течение года | Заместитель директора по УВР                                |
| <b>Кадры</b>   |                |   |
| Организация участия педагогов школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ОГЭ  | Сентябрь—май   | Педагоги  |
| Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;</li> <li>• анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2025/26 учебный год</li> </ul> | Апрель—июнь    | Заместитель директора по УВР                                |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b>   |                |   |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для   | Октябрь        | Классные руководители, заместитель директора по УВР         |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса  |                                   |   |
| Подготовка списка обучающихся 9кл. подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях   | Октябрь                           | Классные руководители, заместитель директора по УВР                       |
| Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний учащихся;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul> | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, педагоги-предметники |
| Подача заявлений обучающихся 9класса на экзамены по выбору  | До 1 февраля и до 1 марта         | Заместитель директора по УВР, классные руководители                       |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены  | Май, июнь                         | Классные руководители   |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов  | Июнь                              | Заместитель директора по УВР, классные руководители                       |
| Подготовка приказа о результатах ГИА в 9 классе   | Июнь                              | Директор, заместитель директора по УВР                                    |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ   | 1 раз в четверть                  | Заместитель директора по УВР  |
| Контроль за деятельностью педагогов, классных руководителей по подготовке к ГИА   | В течение года                    | Заместитель директора по УВР  |
| Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и   | По плану ВШК                      | Заместитель директора по УВР  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| предметам по выбору обучающихся  |   |  |
| <b>Информационное обеспечение</b>  |   |  |
| Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА  | Сентябрь  | Заместитель директора по УВР   |
| Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации   | До 2 сентября   | Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР                        |
| Информирование 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, ответственный за сайт, классные руководители |
| Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9  | До 1 февраля 2024   | Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт, классные руководители |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО  | Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | Заместитель директора по УВР   |

### 3.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля   | Сроки       | Ответственные                 |
|--|-------------|-------------------------------|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>                                     |             |                               |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения           | Июнь—август | Заместитель директора по УВР  |
| Проверка структуры и содержания ООП НОО на соответствие ФГОС НОО и ФОП НОО | Июнь        | Руководители методобъединений |
| Проверка структуры и содержания ООП ООО на соответствие ФГОС ООО и ФОП ООО | Июль        | Заместитель директора по УВР  |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов,       | Август      | Заместитель директора по УВР  |



|   |   |   |
|---|---|---|
| регулирующих образовательные отношения  |   |   |
| <b>Организационное направление</b>  |   |   |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приемка   | Август  | Заместитель директора по АХР                                |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся — проведение диагностических мероприятий  | Октябрь, март—апрель  | Заместитель директора по УВР                                |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы   | Ноябрь, май   | Заместитель директора по УВР                                |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП уровней образования) — проведение опроса и его анализ  | Декабрь, июнь   | Заместитель директора по УВР                                |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе  | Июнь  | Заместитель директора по ВР                                 |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год  | Июнь  | Заместитель директора по УВР                                |
| Контроль использования на уроках и во внеурочной деятельности печатных и электронных образовательных ресурсов, которые входят в федеральные перечни (приказы Минпросвещения от 21.05.2024 № 347, от 04.10.2023 № 738) | В течение года  | Заместитель директора по УВР                                |
| <b>Кадровое направление</b>   |   |   |
| Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС  | Апрель  | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации  | Декабрь, апрель.<br><br>Каждый месяц — проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР                                |
| Контроль повышения квалификации работников  | В течение года  | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений |
| <b>Информационное направление</b>   |   |   |
| Проанализировать состояние  | В 2024 году –   | Заместитель директора по УВР,                               |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| официального сайта образовательной организации на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации        | каждые две недели, далее – ежемесячно | ответственный за сайт                  |
| Провести совещание на тему обсуждения итогов ВШК   | Декабрь, июнь                         | Заместитель директора по УВР           |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой по результатам ВШК всех работников школы  | Июнь                                  | Секретарь                              |
| <b>Материально-техническое направление</b>   |                                       |  |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации   | В течение года по графикам проверки   | Заместитель директора по АХР           |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся 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                        | Технический специалист                 |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года                        | Педагоги, заместитель директора по АХР |

### 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятия   | Сроки            | Ответственные  |
|---|------------------|--|
| Проведение оценки состояния учебных помещений и оборудования на соответствие требованиям обновленных ФОП и ФГОС               | Сентябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Анализ качества реализации ООП уровней образования, приведенных с сентября 2024 года в соответствие с обновленными ФОП и ФГОС | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР, педагоги                     |
| Проведение оценки качества образовательных результатов освоения ООП по ФГОС и ФОП   | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР                               |
| Организация комплексной диагностики учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, педагогов,                                 | Сентябрь         | Заместитель директора по УВР, классные                     |

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| выполнение работ первоклассниками   |                 | руководители 1-х классов                                    |
| Организация стартовой диагностики обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов  |                 | Заместитель директора по УВР, классные руководители         |
| Организация мониторинга библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года   |                 | Заведующий библиотекой                                      |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО и ФООП НОО, ООО  | Октябрь         | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности  |                 | Заместитель директора по УВР, классные руководители         |
| Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медработник                    |
| Определение удовлетворенности 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.  |                 | Заместитель директора по УВР                                |
| Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа  |                 |   |
| Организация оценки показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета   |                 | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию     |
| Определение уровня владения педагогами современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.  |                 | Заместитель директора по УВР                                |
| Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение  |                 |   |
| Проведение рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся   |                 | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение оценки состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий  | Февраль         | Заведующий библиотекой, заместитель директора               |

|   |        |   |
|---|--------|---|
|   |        | по УВР, заместитель директора по АХР                        |
| Организация контроля наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП   |        | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение оценки состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП  |        | Заместитель директора по УВР                                |
| Организация контроля реализации или освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах   | Март   | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений |
| Проведение опроса учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос   |        | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение ВПР и оценка результатов   | Апрель | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение опроса родителей об удовлетворенности качеством образования  |        | Заместитель директора по УВР, классные руководители         |
| Проведение НИКО, оценка результатов   |        | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности  |        | Заместитель директора по ВР, классные руководители          |
| Организация рубежного контроля уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов   |        | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение оценки выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования   | Май    | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение оценки освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися  |        | Заместитель директора по УВР                                |
| Проведение оценки динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) |        | Заместитель директора по ВР, медработник                    |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года   | Июнь   | Заместитель директора по УВР                                |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения                           |  | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений |
| Проведение оценки работы классных руководителей.   |  | Заместитель директора по УВР                                |
| Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования |  |   |

### 3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования образовательной организации;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

#### 3.4.1. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

### 3.5. Работа с педагогическими кадрами

#### Повышение квалификации педагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата прохождения | Количество часов |
|--------------------|-----------|------------------|------------------|
|                    |           |                  |                  |
|                    |           |                  |                  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 3.6. Нормотворчество

#### 3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Мероприятия   | Сроки | Ответственные                |
|---|-------|------------------------------|
| Разработка приказов о допуске учеников 9 класса к ГИА в основной период | Май   | Заместитель директора по УВР |
|   |       |                              |

#### 3.6.2. Обновление локальных актов

| Мероприятия   | Сроки  | Ответственные                            |
|---|--------|--|
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с обновлением ФОП и ФГОС  | Август | Заместитель директора по УВР             |
| Обновление положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Правилами проведения мероприятий по оценке качества образования (постановление Правительства от 30.04.2024 № 556) | Август | Заместитель директора по УВР             |
| Обновление положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам   | Январь | Руководитель дополнительного образования |
|   |        |  |

### 3.7. Цифровизация

| <b>Мероприятия</b>  | <b>Сроки</b>     | <b>Ответственные</b>  |
|---|------------------|---|
| <b>Локальное нормативное регулирование</b>  |                  |   |
| Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий   | Август           | Заместитель директора по УВР  |
| Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август           | Заместитель директора по УВР  |
| <b>Цифровая дидактика</b>   |                  |   |
| Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия                                    | Сентябрь—октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методобъединений           |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам   | Сентябрь—декабрь | Заместитель директора по УВР  |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий  | Сентябрь, январь | Заместитель директора по УВР, педагоги                                |
| Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»   | Ноябрь           | Директор, заместитель директора по информатизации                     |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства от 11.10.2023 № 1678  | По запросам      | Заместитель директора по УВР  |
| Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса   | В течение года   | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |
|   |                  |   |

## **РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

### **4.1. Безопасность**

#### 4.1.2. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятия  | Сроки          | Ответственные                                      |
|--|----------------|--|
| Разработка порядка эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь        | Директор   |
| Проведение антитеррористических инструктажей с работниками   | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
|  |                |  |

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

| Мероприятия  | Сроки         | Ответственные   |
|--|---------------|---|
| Оформление уголков пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность, заведующие кабинетами |
|  |               |   |

#### 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

##### 4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| Мероприятия  | Сроки        | Ответственные                                    |
|--|--------------|--|
| Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе педагогов физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь     | Директор, заместитель директора по УВР           |
| Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год  | Сентябрь     | Заместитель директора по ВР                      |
| Организация и проведение образовательного события «День здоровья»  | Сентябрь—май | Заместитель директора по ВР, учителя физкультуры |
| Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании методического объединения   | Октябрь      | Учителя физкультуры                              |
| Организация диагностических исследований в 1-х, 5-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки  | Ноябрь       | Заместитель директора по УВР                     |
| Проверка наличия и состояния журналов:   | Ноябрь       | Заместитель директора по УВР, заместитель        |



|  |                |  |
|--|----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>• учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>• оперативного контроля;</li> <li>• входящих в здание школы посетителей</li> </ul>  |                | директора по безопасности  |
| Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту  | В течение года | Классные руководители, социальный педагог  |
| Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры   | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя физкультуры             |
| Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии   | В течение года | Заведующие кабинетами  |
| Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских   | В течение года | Заведующие кабинетами  |
| Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий  | В течение года | Заместитель директора по УВР   |
| Организация медицинского осмотра учащихся школы  | В течение года | Директор, медработник  |
| Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе  | В течение года | Заместитель директора по УВР   |
| <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>• проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>• осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>• профилактических бесед по всем видам ТБ;</li> <li>• бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>• тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul> | В течение года | Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ, классные руководители, директор |

|  |                       |  |
|--|-----------------------|--|
| <p><b>Организация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• углубленного медосмотра учащихся по графику;</li> <li>• профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>• работы спецмедгруппы;</li> <li>• проверки учащихся на педикулез;</li> <li>• освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>• санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании</li> </ul> | <p>В течение года</p> | <p>Медработник</p>   |
| <p><b>Проведение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вакцинации учащихся;</li> <li>• хронометража уроков физкультуры;</li> <li>• санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul>   | <p>В течение года</p> | <p>Медработник, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР</p> |
|  |                       |  |

#### 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

##### 4.3.2. Содержание имущества

| Мероприятия   | Сроки        | Ответственные  |
|---|--------------|--|
| <b>Материально-технические ресурсы</b>                          |              |  |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август       | Заместитель директора по АХЧ   |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР                       | Декабрь—март | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| Комплектование библиотечного фонда печатных и электронных образовательных ресурсов по требованиям обновленного ФПУ и перечня ЭОР (приказы Минпросвещения от 21.05.2024 № 347, от 04.10.2023 № 738) | Декабрь—март                   | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь |
| <b>Организационные мероприятия</b>   |                                |  |
| Проведение мероприятия «День благоустройства»  | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ   |
| Проведение самообследования и опубликование отчета   | С февраля по 20 апреля         | Директор   |
| Подготовка публичного доклада  | С июня до 1 августа            | Директор   |
| Подготовка плана работы школы на 2025/26 учебный год   | Июнь—август                    | Рабочая группа   |
|  |                                |  |