

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
от 15.08.2024 протокол №12.



УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора  
ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»  
15.08.2024 № 188

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**на 2024-2025 учебный год**

**Часть 2. План работы за 2024-2025 учебный год**



Горловка, 2024

<i>№</i>	<i>Пункт</i>	<i>Содержание</i>	<i>Страница</i>
	<b>Пояснительная записка</b>		4
<b>1</b>	<b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
	<b>1.1. Реализация общего и дополнительного образования</b>		
	1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность		5
	1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность		6
	1.1.3. Подготовка и организация ГИА		8
	1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ		22
	1.1.5. План работы учреждения по всеобучу на 2024-2025 учебный год		23
	1.1.6. План работы учреждения по реализации ФГОС и ФОП		24
	1.1.7. План работы учреждения по предупреждению неуспеваемости		31
	1.1.8. Охрана и укрепление здоровья обучающихся		33
	1.1.9. План работы по информатизации		34
	1.1.10. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО		35
	1.1.11. Комплексный план мероприятий по реализации профориентационного минимума		36
	<b>1.2. Работа с родителями</b>		
	1.2.1. График взаимодействия и консультирования		38
	1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний		41
	<b>1.3. Методическая работа</b>		
	1.3.1. План организационно-методических мер		44
	1.3.2. План проведения педагогических советов		47
	1.3.3. План проведения совещаний при директоре		48
	1.3.4. План проведения семинаров		50
	1.3.5. План мероприятий по внедрению профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере начального, основного и среднего образования)		54
<b>2</b>	<b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
	<b>2.1. Организация деятельности</b>		
	2.1.1. Управление аккредитационными показателями		55
	2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи		55

<i>№</i>	<i>Пункт</i>	<i>Содержание</i>	<i>Страница</i>
	<b>2.2.</b>	<b>Контроль деятельности</b>	
	2.2.1.	Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	58
	2.2.	Внутришкольный контроль	81
	2.3.	Внешний контроль деятельности школы	83
	<b>2.3.</b>	<b>Работа с кадрами</b>	
	2.3.1.	План работы с педагогическими кадрами	84
	2.3.2.	Аттестация работников	84
	2.3.3.	Повышение квалификации работников	85
	2.3.4.	Охрана труда	85
	<b>2.4.</b>	<b>Нормотворчество</b>	
	2.4.1.	Разработка локальных и иных актов	86
	2.4.2.	Обновление локальных и иных актов	86
3	<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>		
	<b>3.1.</b>	<b>Закупка и содержание материально-технической базы</b>	
	3.1.1.	Организационное обеспечение деятельности учреждения	87
	3.1.2.	Ресурсное обеспечение образовательного процесса	88
	3.1.3.	Санитарное обеспечение деятельности	89
	3.1.4.	Энергосбережение	89
	<b>3.2.</b>	<b>Безопасность</b>	
	3.2.1.	Антитеррористическая защищенность	83
	3.2.2.	Пожарная безопасность	91
	3.2.3.	Ограничительные мероприятия из-за коронавируса	93
	3.2.3	Устранение последствий санкций	93

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### В 2023–2024 УЧЕБНОМ ГОДУ

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ педагогический коллектив в 2024 - 2025 учебном году ставит перед собой цели следующие задачи:

**Цели** работы школы на 2024 - 2025 учебный год: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

**Задачи:** для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;

использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;

повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;

проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;

проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;

развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;

проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

организация и систематизация первичной профориентационной помощи;

создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;

развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
<b>Организация обучения</b>		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Организовать и провести ВПР	март-май	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Скомплектовать 1, 5 и 10 классы	август	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Назначить классных руководителей	август	Директор Топинская О.И.
Обеспечить адаптацию обучающихся 1, 5 классов	сентябрь–октябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	Заместитель директора Коваленко Н.В.,
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда	Заместитель директора Коваленко Н.В.

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
	апреля	
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Организовать прием в 1 класс	апрель-сентябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	Директор Топинская О.И., контрактный управляющий Гура И.В.
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт Парикожа О.О., Заместитель директора Коваленко Н.В.

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений	Сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог

Мероприятие	Срок	Ответственный
и развития навыков разрешения межличностных конфликтов		
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу 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)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к	до 8 сентября	заместитель

Мероприятие	Срок	Ответственный
Международному дню распространения грамотности		директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

### 1.1.3. Подготовка и организация Государственной итоговой аттестации

План подготовки к государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ в 2024-2025 учебном году включает в себя:

- организационные вопросы;
- работу с педагогическим коллективом;
- с родителями;
- с обучающимися.

Все направления плана подготовки к ОГЭ и ЕГЭ взаимосвязаны, работа по ним осуществляется в несколько этапов:

- 1-й этап - организационный (август - октябрь);
- 2-й этап - информационный (ноябрь - январь);
- 3-й этап - практический (октябрь - май);
- 4-й этап - психологическая подготовка к ОГЭ и ЕГЭ (январь - май);
- 5-й этап - аналитический (июнь - август)

#### 1 - й этап - организационный (август - октябрь)

Организация подготовки к проведению государственной итоговой аттестации начинается с анализа результатов за 2024 - 2025 учебный год. На заседаниях МО учителей - предметников в сентябре рассмотреть следующие вопросы:

1. Включение в планы работы МО вопросов, касающихся подготовки к ОГЭ и ЕГЭ.
2. Утверждение индивидуальных образовательных маршрутов по подготовке обучающихся к ОГЭ и ЕГЭ по всем предметам.
3. Создание мобильных групп учителей – предметников (проблемных, творческих групп) по проблематике вопросов, касающихся ОГЭ и ЕГЭ по всем предметам

#### 2 - й этап - информационный (ноябрь - январь)

В своей деятельности по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ администрация и коллектив учреждения руководствуются нормативно-правовыми документами федерального, регионального, муниципального, школьного уровней.  
**Содержание информационной работы с педагогами:**



на административных совещаниях изучить нормативно-правовые документы различных уровней по организации и проведению ОГЭ, ЕГЭ;  
 на заседаниях МО учителей-предметников проанализировать инструктивно-методические письма по итогам ОГЭ и ЕГЭ прошлого года, учесть рекомендации по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ в текущем году;  
 провести педагогические советы по вопросам подготовки к ОГЭ и ЕГЭ;  
 направить учителей на семинары, конференции, консультации и т.д. по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ

**Содержание информационной работы с родителями обучающихся:**

При организации работы с родителями приоритетным направлением является обеспечение их информацией о процедуре проведения ОГЭ и ЕГЭ. С этой целью планируется организовывать родительские собрания, создать информационные стенды по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, на сайте учреждения разместить материалы в разделе «Государственная итоговая аттестация».

**Содержание информационной работы с обучающимися**

1. Инструктажи обучающихся:
  - правила поведения на экзамене;
  - правила заполнения бланков.
2. Оформление информационного стенда для обучающихся в предметном кабинете

**3-й этап - практический (октябрь - май)**

Данный этап включает в себя работу учителей-предметников по подготовке обучающихся к ОГЭ и ЕГЭ:

- знакомство обучающихся с процедурой проведения ОГЭ, ЕГЭ;
- знакомство обучающихся со структурой и содержанием КИМов;
- работа по КИМам;
- индивидуализация процесса обучения (разноуровневое обучение);
- обучение обучающихся заполнению бланков;
- развитие навыков самоанализа и самоконтроля. Диагностика уровня остаточных знаний и степени усвоения программного материала проводится с помощью тренировочно - диагностических контрольных работ в течение всего учебного года

**4-й этап - психологическая подготовка к ОГЭ и ЕГЭ (январь - май)**

Формы проведения занятий с психологом: мини-лекции, групповые дискуссии, игровые и медиативные техники, анкетирование, творческие работы, устные или письменные размышления по предложенным темам.

**Вопросы для рассмотрения педагогом-психологом:**

- как подготовиться к экзаменам;
- поведение на экзамене;
- способы снятия нервно-психического напряжения;
- как противостоять стрессу.

**План работы педагога-психолога предусматривает:**

- индивидуальные консультации обучающихся 9, 11 классов по профилактике предэкзаменационного стресса, особенностям психологической подготовки к ЕГЭ и ОГЭ;
- индивидуальные развивающие занятия с обучающимися 9, 11 классов по повышению стрессоустойчивости;
- обучению приемам снижения тревожности, владения своим психоэмоциональным состоянием в стрессовых ситуациях и т.д.;
- индивидуальные консультации родителей по вопросу оказания помощи детям в период государственной итоговой аттестации;
- оформление стендов по данной тематике для обучающихся, родителей и педагогов

**Организация разъяснительной работы с выпускниками и родителями выпускников**

<b>Сентябрь-октябрь</b>	Проведение родительских собраний, размещение информации на официальном сайте лицея и регулярная актуализация информации на нем
<b>Ноябрь</b>	Проведение родительских собраний Участие в городских мероприятиях по вопросам организации ГИА в 2025 году
<b>Декабрь</b>	Проведение консультаций для родителей выпускников по выбранным обучающимся экзаменам
<b>Январь</b>	Проведение консультаций для родителей выпускников с ОВЗ, для родителей выпускников, которые по медицинским показаниям сдают ГИА в щадящем режиме
<b>Февраль – март</b>	Проведение родительских собраний и консультаций для родителей Памятка о правилах проведения ЕГЭ в 2025 году (для ознакомления участников ЕГЭ/ родителей (законных представителей) под подпись

**Контрольно - аналитическая деятельность проводится по следующим направлениям:**

Контроль уровня качества обученности обучающихся 9 и 11 классов, который осуществляется посредством проведения и последующего анализа контрольных работ, контрольных срезов, тестовых заданий различного уровня, диагностических работ, репетиционного тестирования. Результаты данных работ обсуждаются на совещаниях, используются педагогами для прогнозирования дальнейших действий по улучшению качества преподавания.

Контроль качества преподавания предметов учебного плана осуществляется путем посещения уроков, проведения тематических проверок со стороны администрации учреждения. По итогам посещения уроков проводятся собеседования с учителями, даются конкретные рекомендации по использованию эффективных методик и технологий преподавания в выпускных классах, способствующих повышению уровня качества знаний обучающихся.

По итогам диагностических работ выявляются обучающиеся, имеющие низкие баллы как следствие недостаточной подготовки учащихся по предметам и низкой мотивации. С родителями обучающихся и с самими обучающимися проводится работа по разъяснению сложившейся ситуации, планируется деятельность со стороны учреждения по исправлению ситуации, направленная на недопущение столь низких баллов за работы в период написания последующих работ. Особое внимание при подготовке к ГИА уделяется этой категории обучающихся, чтобы четко и строго отслеживать подготовку каждого обучающегося к ГИА.

Контроль выполнения программного материала по предметам учебного плана.

Контроль успеваемости и посещаемости обучающихся 9 и 11 классов.

Все итоги контрольных процедур описываются в аналитических справках, обсуждаются на заседаниях педагогического коллектива, по их результатам принимаются определенные управленческие решения.

<b>Основные направления деятельности</b>	<b>Содержание</b>
1. Проведение классных собраний с обучающимися	Изучение и разъяснение Положений о проведении Основного государственного экзамена и Единого государственного экзамена в 2024-2025 учебном году, инструктивных документов; ознакомление с экзаменационными материалами и правилами заполнения бланков; разъяснение прав и обязанностей обучающихся;

	ознакомление со структурами контрольного измерительного материала и с методическими документами: кодификаторами содержания, спецификациями работ; информационная работа по теме «Специфика проведения вступительных испытаний в учебные заведения»; изучение особенностей шкалирования результатов ЕГЭ
2. Групповая и индивидуальная психологическая подготовка к участию в ОГЭ, ЕГЭ	Построение режима дня во время подготовки к экзамену с учетом индивидуальных особенностей; планирование повторения учебного материала к экзамену; эффективные способы запоминания большого объема учебного материала; способы поддержки работоспособности; способы саморегуляции в стрессовой ситуации; организация труда во время тестирования, особенности работы с тестами по разным предметам
3. Использование интернет - технологий и предоставление возможности выпускникам работать с образовательными сайтами	Сайт информационной поддержки ЕГЭ - <a href="http://www.ege.ru">www.ege.ru</a> ; портал ЕГЭ <a href="http://www.ege.edu.ru/">http://www.ege.edu.ru/</a> - демоверсии ЕГЭ 2024 г., КИМы; портал <a href="http://www.ege.spb.ru">www.ege.spb.ru</a> - аналитика, документы, демоверсии сайт Федерального института педагогических измерений (ФИПИ) - <a href="http://www.fipi.ru">www.fipi.ru</a> - КИМы, где и как пройти репетицию ЕГЭ; сайт Федерального центра тестирования - <a href="http://www.rustest.ru">www.rustest.ru</a> - регистрация, прохождение тестов в системе Статград; участие в компьютерном тестировании, организуемом РЦОИ
4. Изменение в методах преподавания	Переход на блочно-модульную систему подготовки: активное использование интернет-тестирования в режиме онлайн; раннее начало подготовки к ОГЭ и ЕГЭ - с 7-8-го класса; регулярный внутренний контроль знаний (в том числе, сдача зачетов)
5. Использование дополнительных возможностей	Занятия в рамках часов школьного компонента, самостоятельное прохождение тестирования на официальных сайтах по подготовке к ЕГЭ

### **Задачи педагогического коллектива на 2024-2025 учебный год по подготовке обучающихся к ГИА:**

использовать для подготовки обучающихся открытые банки тестовых заданий, расширить возможности использования Интернета;  
совершенствовать методику преподавания с учетом требований итоговой аттестации;  
продолжать контроль в 9 и 11 классах с целью отработки знаний выпускников и оказания своевременной помощи обучающимся, которые показывают низкие результаты «группа риска»;  
обсуждать регулярно результаты проводимых контрольных срезов и намечать пути по ликвидации возникающих у обучающихся затруднений на заседаниях МО. Продолжать планомерную и системную работу по подготовке обучающихся к ГИА (ведение КИОМов выпускников, карт учета данных внутришкольного мониторинга, участие в проектах, связанных с ОГЭ и ЕГЭ, проведение и подробный анализ диагностических работ,  
организация родительских собраний, использование информационных ресурсов, дистанционных технологий и т.д.).

**Организация работы педагогического коллектива по подготовке обучающихся к проведению ОГЭ и ЕГЭ в 2024-2025 учебном году направлена на:**

развитие навыков самоконтроля и самоанализа;

индивидуализацию процесса обучения;  
 работу с КИМами;  
 знакомство обучающихся с формой проведения ОГЭ и ЕГЭ;  
 обучение обучающихся заполнению бланков и т.д.;  
 подготовку к сочинению как условие допуска к ЕГЭ;  
 подготовку к собеседованию, как условие допуска к ОГЭ.

### Основные вопросы организации и проведения ГИА:

ГИА; места, сроки и порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) и

порядок проведения итогового сочинения (изложения) и ГИА;  
 выбор предметов на прохождение ГИА, в том числе по математике профильного и базового уровней;  
 перечень запрещенных и допустимых средств в пункте проведения экзамена;  
 процедуры завершения экзамена по уважительной причине и удаления с экзамена;  
 условия допуска к ГИА в резервные дни;  
 сроки и места ознакомления с результатами ГИА;  
 сроки, места и порядок подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;  
 минимальное количество баллов, необходимое для получения аттестата и для поступления в образовательную организацию высшего образования;  
 оказание психологической помощи при необходимости.

### План-график

#### по организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (ОГЭ и ЕГЭ) в 9, 11 классах в 2024-2025 учебном году

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
1	Август 2024	Проведение статистического анализа и подготовка статистических материалов по итогам ГИА-9 и ГИА-11 в 2024 году	Заместитель директора Коваленко Н.В.
2		Анализ организации, проведения и результатов ГИА в 2024 году на педагогическом совете	Заместитель директора Коваленко Н.В.
3		Подготовка и утверждение циклограммы организационной подготовки ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка» к ГИА в 2024- 2025 учебном году. Принятие программы мониторинга подготовки к ОГЭ, ЕГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Организационно-методическая работа</b>			
4	Сентябрь 2024	Оформление страницы на сайте учреждения «Государственная итоговая аттестация» Перечень информации, обязательной для размещения на сайте: ссылки на федеральный и региональный порталы; ссылки на федеральные и региональные нормативные правовые акты; информация о лице, ответственном в лицее за организацию и проведение ГИА (ФИО, должность,	Заместитель директора Коваленко Н.В.

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
		телефон, часы приема) план мероприятий по подготовке к ГИА; инструкции для участников ГИА; памятка для родителей, плакаты, видеоролики о проведении ГИА	
5		Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию и проведение ГИА по программам основного общего и среднего общего образования; подготовку обучающихся IX и XI классов к участию в ГИА в 2024-2025 учебном году; ведение информационной базы участников ГИА	Директор Топинская О.И., Заместитель директора Коваленко Н.В.
6		Проведение заседаний предметных МО «Анализ результатов ГИА в 2024 г. Проблемы преподавания отдельных элементов содержания предметных курсов в рамках подготовки к ОГЭ, ЕГЭ»	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
7		Подготовка заместителя директора, классных руководителей, учителей - предметников по использованию анализа результатов ГИА-9 и ГИА-11 для повышения качества образовательного процесса и подготовки обучающихся к ГИА в 2025 году	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
8		Создание и обеспечение доступа к справочным, информационным и учебно-тренировочным материалам. Оформление настенных плакатов. Оформление графика консультаций и дополнительных занятий для подготовки обучающихся к ЕГЭ, ОГЭ. Выделение рабочих мест в кабинете информатики для обращения к Интернет-ресурсам. Знакомство с информацией на сайтах <a href="http://www.obrnadzor.gov.ru/">http://www.obrnadzor.gov.ru/</a> - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (РОСОБРНАДЗОР) <a href="http://ege.edu.ru/">http://ege.edu.ru/</a> - официальный информационный портал единого государственного экзамена <a href="http://gia.edu.ru/">http://gia.edu.ru/</a> - официальный информационный портал государственной итоговой аттестации (IX класс) <a href="http://fipi.ru/">http://fipi.ru/</a> - Федеральный институт педагогических измерений <a href="http://www.rustest.ru/">http://www.rustest.ru/</a> - ФГБУ «Федеральный центр тестирования»	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с обучающимися</b>			
10	Сентябрь 2023	Проведение первичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ, ЕГЭ. Составление графика консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам. Проведение профориентационной работы (на классных	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители, педагог - психолог

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
		часах) по выбору обучающимися предметов для сдачи ОГЭ, ЕГЭ	
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
11	Сентябрь 2024	Ознакомление родителей с первичным выбором обучающимися экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ, ЕГЭ, с графиком консультаций и дополнительных занятий, результатами входных диагностических работ	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя - предметники
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1	Октябрь 2024	Изучение методических рекомендаций по вопросу: «Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя русского языка и литературы
2		1. Подготовка информационного уголка для обучающихся и родителей «Готовимся к экзаменам» 2. Изучение проекта демонстрационных вариантов ОГЭ и ЕГЭ. 3. Написание анализа входной диагностики. 4. Подготовка к совещанию при директоре по теме «Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ»	Заместитель директора Коваленко Н.В.
3		Проведение мониторинга выбора обучающихся 9 и 11 классов предметов для участия в ГИА 2025 года. Сбор информации и подготовка базы данных на выпускников	Заместитель директора Коваленко Н.В.
4		Посещение уроков 9 и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В.
5		Составление списка обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя - предметники
6		Разработка и обновление локально-нормативной базы по организации и проведению ГИА выпускников 9 и 11 классов. Изучение проектов демонстрационных вариантов по предметам учителями, работающими в 9 и 11 классов: ознакомление со структурой и содержанием КИМ, изучение кодификатора требований к уровню подготовки выпускников; изучение элементов содержания по предметам; изучение спецификации демонстрационного варианта -2025г; ознакомление с новыми нормативными документами; посещение семинаров по вопросам организации ОГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя - предметники

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
		и ЕГЭ в 2024-2025 учебном году	
<b>Работа с обучающимися</b>			
7	Октябрь 2024	Изучение памятки порядка проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к ГИА обучающихся 11 класса допуска к ГИА обучающихся 9 класса	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя русского языка
8		Контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью уроков	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
9		Организация написания пробного выпускного сочинения в 11 классе (по темам, рекомендованным Министерством образования и науки РФ)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
10		Контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью уроков	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
11	Октябрь 2024	Информирование о правилах заполнения бланков ГИА. Типичные ошибки при заполнении бланков. Контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью уроков. Организация индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) обучающихся 9 и 11 классов по вопросам организации и проведения ГИА в 2025 году	Заместитель директора Коваленко Н.В.
12		Проведение школьных родительских собраний по вопросам организации и проведения ГИА в 2025 году	Заместитель директора Коваленко Н.В.
13		Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя-предметники, педагог-психолог
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1	Ноябрь 2024	Ознакомление со структурой и содержанием КИМ ГИА (демонстрационный вариант). Изучение кодификатора требований к уровню подготовки выпускников. Изучение спецификации демонстрационного варианта на 2024-2025 учебный год по учебным предметам. 1. Составление списков обучающихся по подготовке их к сдаче ЕГЭ по выбранному предмету. 2. О результатах административных работ. Разработка учителями-предметниками индивидуальных программ для выпускников, не прошедших минимального порога при тренировочном тестировании	Учителя - предметники

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
2		Обеспечение формирования и ведения информационной системы обеспечения проведения ГИА-9 и ГИА-11 и внесение сведений в РИС ЕГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В.
3		Регистрация на итоговое сочинение (изложение)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
4		Посещение уроков 9 и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с обучающимися</b>			
5	Ноябрь 2024	Дополнительные занятия с обучающимися по подготовке к ГИА по ликвидации пробелов в знаниях по текущему материалу. Ознакомление с открытым банком заданий.	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя - предметники
6		Проведение вторичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ, ЕГЭ. Установление процента посещаемости обучающимися 9 и 11 классов консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя - предметники
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
7	Ноябрь 2024	Информирование и консультирование родителей по вопросам ГИА. Итоги диагностической работы и пробного сочинения. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам I четверти (сентябрь-октябрь, 2024 г.). Знакомство с положением о формах и порядке проведения ГИА. Индивидуальные консультации с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя - предметники
8		Ознакомление родителей с результатами вторичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ, ЕГЭ, посещаемостью обучающимися 9 и 11 классов консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1	Декабрь 2024	Регистрация участников государственной итоговой аттестации в 2025 году	Заместитель директора Коваленко Н.В.
2		Формирование пакета документов обучающихся 9 и 11 классов с ограниченными возможностями здоровья для участия в ГИА	Заместитель директора Коваленко Н.В.



№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
3		Проведение итогового сочинения (изложения) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (по темам, рекомендованным Министерством образования и науки РФ)	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
4		Уточнение списка обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагог - психолог
<b>Работа с обучающимися</b>			
5	Декабрь 2024	Проведение пробного внутришкольного ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
6		Проведение итогового сочинения (изложения)	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя русского языка. Классные руководители
7		Регистрация участников ГИА в 2025 году	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
8	Декабрь 2024	Контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью уроков. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам II четверти (I полугодия). Знакомство с демонстрационным вариантом ГИА и ЕГЭ по предметам в 2024-2025 уч. году	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
9		Проведение родительского собрания по актуальным вопросам государственной итоговой аттестации	Директор Топинская О.И., заместитель директора Коваленко Н.В.
10		Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя - предметники
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1	Январь 2025	Предварительное распределение обучающихся 9 и 11 классов по предметам для участия в ГИА 2025 года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
2		Прием заявлений от обучающихся 11 класса, согласование заявлений с родителями (законными представителями). Заполнение базы данных об	Заместитель директора Коваленко Н.В.

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
		участниках ГИА, подготовка выверки назначения. Уточнение базы данных на выпускников	
3		Посещение уроков 9 и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В.
4		Подготовка пакета нормативно-правовых документов по организации и проведению государственной итоговой аттестации классными руководителями	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с обучающимися</b>			
5	Январь 2025	Использование Федерального образовательного портала «Тестирование», ФИПИ в режиме реального времени. Профориентационная диагностика обучающихся 9 и 11 классов школьным педагогом-психологом	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя – предметники, педагог-психолог.
6		Проведение анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ, ЕГЭ. Установление процента посещаемости обучающимися 9 и 11 классов консультаций, дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам. Составление (предварительное) БД экзаменов по выбору. <b>Закрытие базы ОГЭ 1 марта 2024 года, ЕГЭ 1 февраля 2025 года</b>	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя – предметники, классные руководители
7		Уточнение списка обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя – предметники, классные руководители
8		Допуск обучающихся, не сдавших итоговое сочинение (изложение), к участию в итоговом сочинении (изложении) в феврале 2025 года, регистрация на итоговое сочинение (изложение)	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя – предметники, классные руководители
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
9	Январь 2025	Проведение бесед, встреч с родителями по актуальным вопросам ГИА 2025	Учителя – предметники, классные руководители
19		Консультации с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1	Февраль 2025	Проверка назначения обучающихся 9 и 11 классов на ГИА. Выверка	Заместитель директора Коваленко Н.В.
2		Проведение сочинения (изложения) в 11 классе (повторно, по темам, рекомендованным Министерством образования и науки РФ).	Заместитель директора Коваленко Н.В.

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
		Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах	
3		Обновление информационного уголка «Готовимся к экзамену в 2024-2025 учебном году». Составление тематических тестов на основе Федерального банка тестовых заданий для проведения пробного экзамена по математике и русскому языку. Утверждение БД выбранных экзаменов	Классные руководители, учителя - предметники
<b>Работа с обучающимися</b>			
4	Февраль 2025	Проведение инструктажа для обучающихся выпускных классов (с ведомостью учета ознакомления с инструкцией, под подпись обучающихся) по теме: «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (сроки проведения, порядок ОГЭ и ЕГЭ, основания удаления с экзамена, изменение и аннулирование результатов ОГЭ, ЕГЭ, порядок подачи и рассмотрения апелляций, недопустимость использования средств сотовой связи и т.д.). Пробные экзамены по выбору	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
5	Февраль 2025	Проведение инструктажа по теме: «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (сроки проведения, порядок ОГЭ и ЕГЭ, основания удаления с экзамена, изменение и аннулирование результатов ОГЭ, ЕГЭ, порядок подачи и рассмотрения апелляций, недопустимость использования средств сотовой связи и т.д.). Информирование о качестве подготовки обучающихся 9, 11 классов к ГИА и ЕГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
6		Проведение инструктажей и консультаций с родителями (законными представителями) по вопросу подготовки обучающихся 9 класса к собеседованию	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1	Март 2025	Организация индивидуальной работы с обучающимися 9 и 11 классов, имеющими риск быть не допущенными к прохождению ГИА. Обеспечение усвоения обучающимися 9 и 11 классов программы по учебным предметам	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители
2		Посещение уроков 9 и 11 классов с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В., руководители ШМО,

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
3		Заседания предметных ШМО по вопросу подготовки выпускников к ГИА	классные руководители
4		Подготовка и проведение собеседования по русскому языку в 9 классе (повторно)	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя русского языка и литературы
<b>Работа с обучающимися</b>			
5	Март 2025	Подготовка и проведение собеседования по русскому языку в 9 классе	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя русского языка и литературы
6		Классный час по теме «Права и обязанности участников ГИА и ЕГЭ»	Классные руководители
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
7	Март 2025	Знакомство с Федеральным банком тестовых заданий. Контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью уроков. Ознакомление со сроками проведения выпускных экзаменов(приказ МО РФ). Родительское собрание по теме «Права и обязанности участников ГИА»	Заместитель директора Коваленко Н.В.,
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1	Апрель 2025	Выверка списка обучающихся 9 и 11 классов с ограниченными возможностями здоровья и назначения на экзамены, в т.ч. в форме ГВЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В.
2		Заседания ШМО по итогам организации работы учителя-предметника по систематизации и обобщению программного материала в 9,11 классах в период подготовки к ОГЭ, ЕГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В.
3		Результативность работы с обучающимися, входящими в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации, психологической готовности)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с обучающимися</b>			
4	Апрель 2025	Проведение пробного внутришкольного ОГЭ, ЕГЭ по общеобразовательным предметам. ВПР предметы, не выбранные для сдачи ЕГЭ (11 класс)	Учителя - предметники
5		ВПР по предметам	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
6	Апрель 2025	Информирование о результатах пробного экзамена. Индивидуальные консультации родителей по подготовке к ГИА и ЕГЭ: «Как помочь детям при подготовке к выпускному экзамену»	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Организационно-методическая работа</b>			

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
1	Май 2025	Предоставление информации о результатах освоения программ обучающимся 9 и 11 классов (допуск к ГИА). Уведомление родителей (законных представителей) о не допуске обучающихся к прохождению ГИА по решению педагогического совета ОУ. Проведение основного этапа ГИА	Заместитель директора Коваленко Н.В.
2		Инструктирование обучающихся 9 и 11 классов: о правилах участия в ГИА; о работе с бланками ЕГЭ и ОГЭ, правилами их заполнения	Заместитель директора Коваленко Н.В.
3		Формирование расписания прохождения ГИА обучающимся 9 и 11 классов. Издание приказов, назначение сопровождающих	Заместитель директора Коваленко Н.В.
4		Выдача обучающимся 9 и 11 классов уведомлений на экзамены не позднее, чем за две недели до начала ГИА	Заместитель директора Коваленко Н.В.
5		Обеспечение участия обучающихся 9 и 11 классов в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием и в сроки, устанавливаемые Министерством образования РФ)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
6		Организация информирования обучающихся о результатах ГИА, ознакомление с протоколами результатов ГИА по предметам	Заместитель директора Коваленко Н.В.
7		Прием апелляций о несогласии с выставленными баллами и доставка пакета документов в конфликтную комиссию (в установленные сроки)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
8		Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с обучающимися</b>			
1	Май 2025	ВПР по предметам	
2		Лекция по теме: «Правила заполнения бланков ГИА. Типичные ошибки при заполнении бланков. Порядок проведения ОГЭ, ЕГЭ». Проведение итоговых диагностических работ по русскому языку и математике в 9 и 11 классах	Учителя - предметники
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
3	Май 2025	Индивидуальные консультации с родителями по подготовке к ГИА и ЕГЭ. Ознакомление со сроками проведения экзаменов. Как подать апелляционное заявление в конфликтную комиссию? Советы по организации режима дня выпускника. Эффективные способы запоминания большого учебного материала	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагог - психолог
<b>Организационно-методическая работа</b>			

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
1	Июнь 2025	Получение протоколов результатов ГИА по предметам (в установленные сроки). Анализ результатов выпускных экзаменов	Заместитель директора Коваленко Н.В.
2		Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с обучающимися</b>			
3	Июнь 2025	Индивидуальные консультации с учениками. Ознакомление с результатами экзаменов	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
4	Июнь 2025	Ознакомление с результатами экзаменов. Индивидуальные консультации	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Организационно-методическая работа</b>			
5	Август Сентябрь 2025	Обеспечение участия обучающихся в дополнительном периоде ГИА 2025 года (в соответствии с расписанием и в сроки, устанавливаемые Министерством образования РФ)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
6		Организация информирования обучающихся о результатах ГИА, полученных на экзаменах в дополнительный период, ознакомление с протоколами результатов ГИА по предметам	Заместитель директора Коваленко Н.В.

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным образовательным программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающих программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающих программам	Апрель-июль	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	Август	Педагоги дополнительного образования
Составить расписание занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением	Сентябрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
дистанционных образовательных технологий		
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь, январь, апрель	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	Ноябрь – декабрь	Педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Август	Педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Август	Педагоги дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте учреждения	Сентябрь	Учитель информатики Парикожа О.О.

### 1.1.5. План работы учреждения по всеобучу на 2024-2025 учебный год

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	До 31 августа	Администрация
Комплектование 1, 10 классов	До 31 августа	Администрация
Сбор сведений о социализации выпускников учреждения	До 26 августа	Классные руководители
Проверка списочного состава обучающихся по классам	До 5 сентября	Классные руководители
Собеседование с библиотекарем о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда учреждения	До 29 августа	Администрация Библиотекарь
Организация горячего питания в учреждения	Август	Администрация
Составление расписания занятий	До 30 августа	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Комплектование кружков и занятий внеурочной деятельности	До 5 сентября	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	Сентябрь	Классные руководители, заместитель директора Карастелева Т.Я.
Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	Сентябрь	Классные руководители, педагог- психолог

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Учёт посещаемости учреждения обучающимися	Ежедневно	Классные руководители заместитель директора Карастелева Т.Я.
Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, интеллектуальные марафоны, соревнования)	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Профорентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	В течение года	Классные руководители
Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители, учителя -предметники
Организация работы по подготовке обучающихся к государственной(итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
Организация работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя -предметники
Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	В течение года	Классные руководители
Анализ работы по всеобучу	Май -июнь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.

### 1.1.6. План работы учреждения по реализации ФГОС

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			



№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1.1	Составление программ учебных предметов 1-11 классов.	Сентябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В., Марченко О.В., Федькина А.Н., Кальченко Я.И.	Экспертное заключение до 05.09.2024
1.2.	Составление программ курсов внеурочной деятельности; кружков, секций.	До 1 сентября	Заместитель директора Карастелева Т.Я.	Экспертное заключение до 05.09.2024
1.3.	Создание программ учебных предметов и программ элективных курсов, календарно – тематического планирования	До 1 сентября	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Педагогический совет
1.4.	Встречи/семинары, творческих объединений учителей, работа в МО реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО. Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО: входная диагностика обучающихся 1-9 классов; мониторинг формирования УУД; диагностика результатов освоения ООП НОО и ООП ООО по итогам обучения в классах	По плану	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя - предметники	Отчеты, 1 раз в полугодие. Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в 2024-2025 учебном году
1.5.	Организация внеурочной деятельности: составление расписания занятий по внеурочной деятельности, контроль посещаемости.	Август/ в течение года	Заместитель директора Карастелева Т.Я.	Утвержденное расписание занятий. Отчет 1 раз в полугодие
1.6.	Организация научно – методической работы учителей 1-9 классов, направленной на интеграцию содержания основного и дополнительного образования в урочной и внеурочной деятельности, формирование УУД, предметных, метапредметных и социальных компетентностей. Отбор предметного содержания, форм и методов	По плану работы МО	Заместитель Директора Коваленко Н.В., педагоги	Отчет 1 раз в полугодие

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
	преподавания, позволяющих получить опыт деятельности для данной предметной области и формирование УУД			
1.7.	Мониторинг качества образования на основе опросов родительской и ученической общественности	Сентябрь, май	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я., педагоги	Аналитическая справка
1.8.	Организация учебного процесса на основе расписания	В течение учебного года	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Размещение формы расписания на сайте учреждения
1.9.	Организация работы с обучающимися по подготовке к олимпиадам, интеллектуальным играм – конкурсам различного уровня	По плану	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагоги	Аналитический отчет
1.10.	Развитие информационных ресурсов как средства интерактивного общения с родителями учеников и их своевременного информирования о жизни школьников(ведение сайта, дневников), систематическое использование интерактивного оборудования в учебно-воспитательном процессе, работа с интерактивными образовательными платформами	В течение учебного года	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я., классные руководители, учителя-предметники	Отчеты, размещение материалов на сайте
1.11.	Составление графика диагностики метапредметных и личностных результатов в 1-9 классах и мониторинг её выполнения	По плану	Администрация	Аналитический отчет по итогам года
1.12.	Переход на обновлённые ФГОС СОО на уровне НОО (1 класс) и ООО (5 класс); разработка модели обучения в 1 и 5 классах на 2023-2024 учебный год.	В течение года	Администрация	Аналитический отчет

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
<b>2.</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы учреждения по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП НОО и ООО	Май-июнь	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом
2.3.	Внесение изменений и дополнений в ООП НОО, ООПООО, ООП СОО.	Август, по мере поступления	Рабочая группа Марченко О.В., Федькина А.Н., Кальченко Я.И.	Приказ об утверждении ООПНОО, ООПОО в новой редакции
<b>3.</b>	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-11 классов	До 4 сентября	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя, библиотекарь Пивченко Г.И.	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всеучебным предметам учебного плана ООП	В течение года	Администрации, библиотекарь Пивченко Г.И., учителя	База учебной и учебно-методической литературы
3.4.	Подготовка к 2024-2025 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ФГОС	Март – июль	Заместитель директора Коваленко Н.В., помощник директора по АХЧ Гура И.В., учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению учреждения, базы учебной и учебно-методической литературы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
3.5.	Своевременное размещение на сайте учреждения отчетов по финансово – хозяйственной деятельности учреждения	1раз в год	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.	Сайт учреждения
3.6.	Приобретение бланков аттестатов	1раз в год	Помощник директора по АХЧ Гура И.В., секретарь Юрьева А.В.	
3.7.	Заключение договора на электроснабжение, теплоснабжение, вывоз ТБО, утилизацию электроламп	1 раз в год	Помощник директора по АХЧ Гура И.В	
3.8.	Проведение косметического ремонта учреждения	По необходимости	Помощник директора по АХЧ Гура И.В	
3.9.	Обеспечение рабочего места учителя сетью интернет доступа к электронным носителям.	В течение года	Администрация	
<b>4.</b>	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год	Август	Директор Топинская О.И.	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Заявка
4.3.	Проведение предварительной тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный годс учетом реализации ФГОС	Май	Директор Топинская О.И.	Тарификация
4.4.	Участие педагогов в постоянно действующих семинарах, конференциях для администрации и педагогов	По плану	Директор Топинская О.И., заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.	Заявка

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
4.5.	Организация работы с молодыми педагогами в рамках реализации программы «Наставничество»	Постоянно	Учителя – наставники, заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я	Посещение уроков, индивидуальная работа, курсы
4.6.	Повышение квалификации педагогов	В течение года	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	По плану
<b>5.</b>	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 1-9, 10-11 классов по обсуждению вопросов ФГОС, обмен опытом	По плану МО	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя-предметники	Руководители МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта учреждения по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за ИКТ Парикожа О.О.	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 1-9 классах	По плану	Классные руководители	Протоколы родительских собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей обучающихся 1-9, 10-11 классов	По необходимости	Учителя 1-11 классов	Классные руководители
5.6.	Обеспечение доступа родителей, учителей и обучающихся к электронным образовательным ресурсам ОО, сайту учреждения	Постоянно	Ответственный за ИКТ Парикожа О.О.	Журнал посещений
5.7	Создание условий для свободного доступа обучающихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	В течение года	Администрация, учителя	Аналитическая справка
5.8	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	Постоянно	Администрация, ответственный за ИКТ Парикожа О.О.	Проверка доступа контента фильтрации совещание при директоре

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
5.9.	Проведение инструктажей по ТБ, работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	Октябрь	Учитель информатики Парикожа О.О.	Инструктаж
5.10	Развитие официального сайта учреждения: обновлениеразделов сайта, своевременное размещение информации на странице новостей	Ежемесячно	Ответственный за сайт Парикожа О.О.	Аналитическая справка
5.11.	Заполнение мониторинговых таблиц, статистических отчетов	По графику	Администрация	Мониторинги
<b>6.</b>	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Мотивация непрерывности профессионального роста педагога: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей	По плану МО	Заместитель директора Коваленко Н.В., руководители МО	Аттестация педагогов
6.2	Работа с педагогами по изучению государственных образовательных ресурсов по предметам	В течение года	Администрация	Собеседование
6.3.	Подготовка и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады по предметам на платформе «Сириус»	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагоги	Аналитическая справка
6.4.	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по предметам	Ноябрь - декабрь	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагоги	Аналитическая справка
6.5.	Утверждение планов работы методических объединений	До 15 сентября	Руководители МО	Планы работы МО
6.5.	Изучение опыта работы учителей с целью обобщения опыта	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагоги	Открытые уроки, внеклассные мероприятия
6.6.	Предметные недели	Январь - февраль	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагоги	Аналитическая справка

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
6.7.	Творческие отчеты учителей, аттестуемых на соответствие занимаемой должности	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я., педагоги	Отчеты учителей, аттестация
6.8.	Методическая помощь учителям	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я., педагоги	Собеседование
6.9.	Проектно-исследовательская деятельность учащихся и педагогов, реализующих ФГОС	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагоги	Аналитическая справка
6.10.	Организация и проведение Всероссийских проверочных работ	Сентябрь-октябрь Апрель-май	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Справка
6.11.	Результаты Всероссийских проверочных работ	Ноябрь-май	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Протоколы
6.12.	Организация и проведение предварительных школьных экзаменов по допуску к ГИА в 9, 11 классах	Апрель-май	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Справка
6.13.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5-9, 10-11 классах.	Октябрь, по графику ВШК	Заместитель директора Карастелева Т.Я., педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение

### 1.1.7. План работы учреждения по предупреждению неуспеваемости

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Проведение контрольного среза знаний обучающихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения с целью определения фактического уровня знаний детей и изучения возможных причин неуспеваемости; выявления в знаниях обучающихся пробелов, которые требуют быстрой ликвидации	Сентябрь	Учителя - предметники

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Выявление причин неуспеваемости обучающихся через встречи с родителями, беседы со школьными специалистами: классным руководителем, педагогом-психологом, врачом и обязательно с самим ребенком	Сентябрь	Учителя - предметники
Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущую четверть	Сентябрь, далее корректировать по мере необходимости	Учителя - предметники
Использование дифференцированного и личностно-ориентированного подхода организации самостоятельной работы на уроке и к подбору домашнего задания. Включение посильных индивидуальных заданий. Создание ситуаций успеха на уроках	В течение учебного года	Учителя - предметники
Ведение тематического учета знаний слабоуспевающих обучающихся класса	В течение учебного года	Учителя - предметники
Организация индивидуальной работы со слабым учеником учителями-предметниками	В течение учебного года	Учителя - предметники
Проведение малых педагогических советов с целью профилактики неуспеваемости в учреждении	В течение учебного года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Проведение заседаний ШМО учителей-предметников по профилактике неуспеваемости	1 раз в четверть	Руководители ШМО
Проведение педагогических советов по предварительной успеваемости обучающихся	1 раз в четверть	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Работа с родителями неуспевающих обучающихся: своевременное информирование родителей о неуспеваемости; индивидуальная беседа, проведение родительского собрания с приглашением всех учителей предметников с целью определения уровня взаимодействия учителя-предметника с классным руководителем, родителями учащихся в решении задач по успешности обучения обучающихся	В течение учебного года	Классные руководители
Контроль посещаемости слабоуспевающих обучающихся индивидуально-групповых, консультативных занятий	В соответствии и с планом ВШК	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Контроль ведения слабоуспевающими обучающимися тетрадей, дневников	В течение учебного года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Наблюдение за работой учителя на дополнительных занятиях с целью изучения методов и приёмов вовлечения обучающихся с низкой учебной мотивацией к	В течение года (по	Заместитель директора Коваленко Н.В.



<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
внеурочной деятельности и выявления отношения этих ребят к дополнительным занятиям по предмету	необходимо)	
Отчет о работе учителя со слабоуспевающими обучающимися	Май	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время со слабоуспевающими обучающимися	Весенние, осенние, летние каникулы	Учителя-предметники

### 1.1.8. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинские сестры
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Январь–февраль	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Руководитель лагеря, заместитель директора Карастелева Т.Я.
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	Конец мая –начало июня	Медицинский работник, руководитель лагеря
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение учебного года	Директор Топинская О.И., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение учебного года	Директор Топинская О.И., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	Июль –август	Заместитель директора по АХЧ Гура И.В.
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11 классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я., педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинские сестры
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	По отдельному плану	Медицинские сестры
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	Один раз в год	Медицинские сестры
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Медицинские сестры
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование)	В течение учебного года	Медицинские сестры
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить утреннюю гимнастику после подъема	В течение учебного года	Воспитатели
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		Педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Декабрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Библиотекарь Пивченко Г.И.

### 1.1.9. План работы по информатизации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Работа с молодыми учителями (информационная поддержка)	По мере необходимости	Учитель информатики Парикожа О.О.
2.	Методическое сопровождение реализации ФГОС: - консультации по разработке рабочих программ информационное сопровождение;	В течение года	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.
<b>Организационно-педагогическая работа</b>			
3	Техническое обеспечение образовательного процесса: - работа с сервером, сетью; - контроль за использованием компьютерного класса; - выдача необходимого оборудования	В течение года	Учитель информатики Парикожа О.О.
4	Работа над сайтом школы: - внесение информации на 2024-2025 учебный год; - размещение новостей, документов; - редактирование страниц по необходимости	В течение года	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я., ответственный за работу с сайтом Парикожа О.О.
5.	Формирование списков обучающихся, расписания, Нагрузки	сентябрь	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.
<b>Работа с другими организациями</b>			
7.	Отчёты по статистическим данным школы	В течение года	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.
8.	Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе	В течение года	Ответственный за работу с сайтом Парикожа О.О

### 1.1.10. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Социальный педагог Сапронов Р.Л.
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные	Октябрь, февраль	Библиотекарь Пивченко Г.И., заместитель директора Карастелева Т.Я.

Мероприятие	Срок	Ответственный
представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО		
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Социальный педагог Сапронов Р.Л.
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагоги-психологи Герасименко М.Г. Лобач Ю.А.
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагоги-психологи Герасименко М.Г. Лобач Ю.А.

#### 1.1.11. Комплексный план мероприятий по реализации профориентационного минимума

№	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный
<b>1.</b>	<b>Нормативно-правового обеспечение профориентационной деятельности</b>		
1.1	Разработка и утверждение приказа о реализации профориентационного минимума	сентябрь 2024	Директор Топинская О.И., заместитель директора Карастелева Т.Я.
1.2	Подготовка локальных актов, закрепляющих ответственных за профориентационную работу и включение соответствующих полномочий в их функционал	сентябрь 2024	Директор Топинская О.И., заместитель директора Карастелева Т.Я.
1.3	Создание в учреждении рабочих групп, отвечающих за реализацию профориентационного минимума	сентябрь 2024	Директор Топинская О.И., заместитель директора Карастелева Т.Я.
1.4	Разработка планов профориентационной работы как части программы воспитания	3 квартал 2024	Классные руководители, воспитатели
1.5	Заключение соглашений о партнерстве с ключевыми работодателями территориальной среды; кадровыми агентствами, службами занятости и профориентации; объединениями волонтеров; государственными и негосударственными организациями из сферы культуры, физической культуры и спорта СМИ; общественными	3 квартал 2024	Руководитель МО Ратундалова С.В.

№	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный
	объединениями, некоммерческими организациями		
<b>2.</b>	<b>Разработка содержательного наполнения профориентационной работы с обучающимися, с учетом целей и задач профориентационного минимума</b>		
2.1	Открытие профильных и предпрофессиональных классов	2023-2025гг.	Заместитель директора Коваленко Н.В.
2.2	Организация профессионального обучения обучающихся 14-18 лет в профессиональных образовательных организациях	2023-2025гг.	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.
2.3	Реализация федерального профориентационного проекта «Билет в будущее»	ежегодно	Классные руководители, воспитатели
2.4	Реализация федерального профориентационного проекта «Шоу профессий» (цикл онлайн-уроков «ПроеКТОриЯ»)	ежегодно	Классные руководители, воспитатели
2.5	Развитие конкурсного движения обучающихся с проведением муниципальных отборочных этапов региональных конкурсов: «Фестиваль профессий»; «Я выбираю...»	ежегодно	Классные руководители, воспитатели
2.6	Разработка и реализация предпрофессиональных программ элективных курсов, факультативов, курсов внеурочной деятельности, дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ	ежегодно	Учителя предметники
2.7	Организация внеклассной проектно-исследовательской деятельности, связанной с решением жизненных/производственных задач	ежегодно	Учитель Кальченко Я.И.
2.8	Организация профориентационного уроков с использованием материалов платформы проекта «Билет в будущее» и онлайн-уроков «Шоу профессий»	ежеквартально	Классные руководители
2.9	Посещение обучающимися организаций профессионального образования с целью участия в мероприятиях, экскурсиях и др.	ежемесячно	Классные руководители, воспитатели
2.10	Участие обучающихся 6-11 классов в многоуровневой онлайн-диагностике на платформе <a href="http://bvbinfo.ru">bvbinfo.ru</a> в рамках проекта «Билет в будущее»	ежегодно 2,4 кварталы	Классные руководители
2.11	Организация профориентационных профильных лагерных смен в каникулярный период	ежегодно 1-4 кварталы	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
2.12	Проведение профориентационного консультирования обучающихся, родителей (по итогам профдиагностики и т.п.)	ежемесячно	Педагог-психолог Герасименко М.Г.
<b>3.</b>	<b>Методическое сопровождение реализации профориентационного минимума</b>		
3.1	Организация самодиагностики готовности учреждения к реализации профориентационного	июль-август 2023г.	Педагог-психолог Лобач Ю.А.

№	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный
	минимума		
3.2	Разработка документов/материалов/рабочих программ профориентационных содержательных блоков, внедренных в учебные предметы	ежегодно	Учителя-предметники
3.3	Разработка и проведение уроков общеобразовательного цикла, включающих элемент значимости учебного предмета для профессиональной деятельности	в течение учебного года	Учителя-предметники
3.4	Разработка и проведение уроков профориентационной направленности в рамках учебного предмета «Труд (Технология)»	в течение учебного года	Учитель Вершинина Я.В.
3.5	Участие в работе методических площадок по обмену практиками региональных, муниципальных и школьных моделей профессиональной ориентации обучающихся	в течение учебного года	Педагоги
3.6	Участие в региональных, федеральных конкурсах методических разработок педагогов	ежеквартально	Учителя-предметники
3.7	Организация мониторинга эффективности реализации профориентационного минимума	ежегодно	Педагог-психолог Герасименко М.Г.
3.8	Проведение родительских собраний по профориентационной тематике	ежегодно 1,3 кварталы	Классные руководители, воспитатели
<b>4.</b>	<b>Кадровое обеспечение работы по реализации профориентационного минимума</b>		
4.1	Прохождение программ повышения квалификации для специалистов, осуществляющих профориентационную деятельность, с включением актуальных вопросов реализации профориентационного минимума (не менее 36 часов)	в течении года	Педагоги
4.2	Обучение административных команд и педагогов методам и технологиям реализации профориентационного минимума (курсы повышения квалификации, стратегические сессии, вебинары/семинары, дискуссионные площадки, круглые столы и др.)	ежегодно	Педагоги
<b>5.</b>	<b>Информационное сопровождение реализации профориентационного минимума</b>		
5.1	Размещение информации в разделе «Профминимум» на сайте учреждения	в течение года	Администратор сайта Парикожа О.О.
5.2	Освещение мероприятий по реализации профориентационного минимума на официальном сайте и аккаунтах в социальных сетях	ежемесячно	Администратор сайта Парикожа О.О.

## 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 медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании и т.п.)	Сентябрь	Директор Топинская О.И., классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из учреждения, о предоставлении мер социальной поддержки, зачислении в кружок дополнительного образования, выборе направления внеурочной деятельности и т.п.)	Сентябрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я., классные руководители
Посещение семей обучающихся, с целью обследования жилищно-бытовых условий	Август, май	Классные руководители, воспитатели
Посещение семей обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, состоящих на различных видах учета	По необходимости	Классные руководители, воспитатели
Персональные встречи с представителями администрации учреждения	В течение года	Заместитель директора Карастелева Т.Я., педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	В течение года	Классные руководители
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	В течение года (при наличии заявок)	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики Парикожа О.О.
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	Октябрь	Учитель информатики Парикожа О.О., классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	В течение года	Заместитель директора Карастелева Т.Я., педагоги
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе учреждения</b>		
День открытых дверей	Май	Директор

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
		Топинская О.И., заместитель директора Коваленко Н.В.
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте учреждения	В течение года	Учитель информатики Парикожа О.О.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство учреждения»	Октябрь, апрель	Заместитель директора
«Сад памяти»	Май	Карастелева Т.Я.
<b>Консультирование и просвещение</b>		
<b>Лекторий для родителей по правовому воспитанию</b>		
Запрещается – разрешается	Сентябрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Права ребенка-соблюдение их в семье	Октябрь	Социальный педагог Сапронов Р.Л.
Нужно ли наказывать детей?	Ноябрь	Воспитатель Гурзу В.С.
Как завоевать авторитет в глазах своего ребёнка?	Декабрь	Учитель Данько С.В.
Правовые основы современного общества	Январь	Социальный педагог Сапронов Р.Л.
Четыре заповеди мудрого родителя	Февраль	Педагог-психолог Герасименко М. Г.
Последствия правонарушений для юного гражданина	Март	Учитель Данько С.В.
Добро и зло. Причины наших поступков	Апрель	Социальный педагог Сапронов Р.Л.
Права и обязанности ребёнка в семье, в школе, в социуме	Май	Учитель Дуванская Н.В.
<b>Лекторий для родителей по формированию оздоровительного безопасного семейного пространства</b>		
Условия здорового образа жизни в семье	Сентябрь	Учитель Дуванская Н.В.
Путь к здоровью ребенка лежит через семью	Октябрь	Социальный педагог Сапронов Р.Л.
Приёмы профилактики и способы здоровьесбережения детей	Ноябрь	Учитель Парикожа О.О.



<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Основы формирования у школьников здорового образа жизни	Декабрь	Медсестра Мыцэблындэ Е.В.
Алкоголизм, семья, дети	Январь	Педагог-психолог Герасименко М.Г.
Гигиенические вопросы полового воспитания	Февраль	Учитель Кальченко Я.И.
Эти трудные подростки. Профилактика употребления курительных (ароматических) смесей	Март	Учитель Федькина А.Н.
Профилактика простудных заболеваний	Апрель	Медсестра Мыцэблындэ Е.В.
Роль семьи в физическом воспитании ребенка	Май	Учитель Бронский С.А.

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	
<b>Общешкольные родительские собрания</b>			
Подготовка к новому 2024-2025 учебному году. Организация внеурочной деятельности – возможность контроля свободного времени обучающихся.  Ознакомление с нормативно правовой базой в сфере образования участников образовательных учреждений. О реализации Государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования.  Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка	Август	Директор Топинская О.И., заместители директора Коваленко Н.В. Карастелева Т.Я., социальный педагог Сапронов Р.Л.	
Реализация основных направлений деятельности учреждения в 2024-2025 учебном году.  Родительская ответственность за безопасное и противоправное поведение детей.  Безопасность жизнедеятельности и профилактики правонарушений обучающихся	Декабрь	Директор Топинская О.И., заместители директора Коваленко Н.В. Карастелева Т.Я., педагог-психолог Лобач Ю.А.	
Итоги работы учреждения за 2024-2025 учебный год. Семья и школа. Итоги партнёрства.  Безопасные каникулы Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в летний период	Май	Директор Топинская О.И., заместитель директора Карастелева Т.Я., медицинская сестра	
<b>Классные родительские собрания</b>			
<i>Класс</i>	<i>Тема</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
1	Трудности адаптации первоклассника в школе	Сентябрь	Классный руководитель, воспитатель, педагог-психолог
2	Возрастные и индивидуальные особенности	Сентябрь	Классный руководитель,

	младшего школьника		воспитатель
3	Физическое развитие школьника в школе и дома	Сентябрь	Классный руководитель, воспитатель
4	О воспитании сознательной дисциплины. Условия успешного применения поощрений и наказаний. Копилка полезных советов	Сентябрь	Классный руководитель, воспитатель, педагог-психолог
1–4	Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения	Сентябрь	Классные руководители, воспитатели 1–4-классов
5	Трудности адаптации пятиклассников при переходе в основную школу	Сентябрь	Классный руководитель, воспитатель, педагог-психолог
6	Первые проблемы подросткового возраста	Сентябрь	Классный руководитель, воспитатель
7	Психофизиологические особенности подростков	Сентябрь	Классный руководитель, воспитатель, педагог-психолог
8	О родительском авторитете. Особенности психофизического развития подростков и учёт их в семейном воспитании	Сентябрь	Классный руководитель, воспитатель, педагог-психолог
10	Проблемы адаптации обучающихся в 10 классе	Сентябрь	Классные руководители, воспитатели
9 и 11	Проблема детей в современных семьях. Пути преодоления конфликтных ситуаций	Сентябрь	Классные руководители, воспитатели
1–11	Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения. Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей	Октябрь	Классные руководители 1–11 классов, воспитатели, педагог-психолог
1	Значение эмоций для формирования положительного взаимодействия ребенка с окружающим миром	Октябрь	Классный руководитель, воспитатель
2	Культурные ценности семьи и их значимость для ребенка	Октябрь	Классный руководитель, воспитатель
3	Преодоление застенчивости и неуверенности ребенка	Октябрь	Классный руководитель, педагог-психолог
4	Роль семьи и школы в формировании у ребенка интереса к обучению	Октябрь	Классный руководитель, воспитатель
5	Семья – важнейший институт воспитания детей: опыт, трудности, проблемы	Октябрь	Классный руководитель, воспитатель
6	Компьютер в жизни школьника	Октябрь	Классный руководитель, воспитатель
7	Поощрение и наказание детей в семье	Октябрь	Классный руководитель, педагог-психолог
8	Жизненные цели подростков	Октябрь	Классный руководитель, воспитатель
10	Самовоспитание старшеклассников, как условие нравственного воспитания	Октябрь	Классный руководитель, воспитатель
9 и 11	Профессии, которые выбирают наши дети	Октябрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.,

			классные руководители 9 и 11 классов
1-11	Безопасность детей в период праздников и зимних каникул	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
1-11	Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков	Декабрь	Педагог-психолог
1	Режим дня в жизни школьника	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
2	Влияние физического развития и здоровья на успешность обучения	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
3	Поощрение и наказание детей в семье	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
4	Значение общения в развитии личностных качеств ребенка	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
5	Профилактика вредных привычек школьников	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
6	Секретный мир наших детей	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
7	Права и обязанности обучающихся и родителей	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
8	Положительные эмоции и их значение в жизни человека	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
9	Курение и статистика	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
10	Закон и ответственность	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
11	Система ценностей старшеклассников	Декабрь	Классный руководитель, воспитатель
1	Воспитание гигиенической культуры. Профилактика простудных заболеваний	Март	Классный руководитель, воспитатель
2	Пути формирования сознательного интереса к обучению	Март	Классный руководитель, воспитатель
3	Культура здоровья как составляющая общей культуры личности	Март	Классный руководитель, педагог-психолог
4	Здоровье и вредные привычки. Как уберечь наших детей	Март	Классный руководитель, воспитатель
5	Детские страхи и их преодоление	Март	Классный руководитель, воспитатель
6	Гармония общения – залог психического здоровья ребёнка	Март	Классный руководитель, воспитатель
7	Нравственные отношения в семье	Март	Классный руководитель, воспитатель
8	Профилактика асоциального поведения подростков	Март	
9	Переходный возраст	Март	Классный руководитель, воспитатель
10	Патриотическое воспитание в семье	Март	Классный руководитель, воспитатель
11	Помощь семье в профессиональной ориентации	Март	Классный руководитель,

	подростков		воспитатель
1	Итоговое собрание. Организация и проведение летних каникул. Один дома: техника безопасности	Май	Классный руководитель, воспитатель
2	Итоговое собрание. Организация и проведение летних каникул. Один дома: техника безопасности	Май	Классный руководитель, воспитатель
3	Итоговое собрание. Досуг и свободное время школьников	Май	Классный руководитель, воспитатель
4	Итоговое собрание. Сотрудничество школы и семьи в подготовке будущего 5-тиклассника	Май	Классный руководитель, воспитатель
5	Итоговое собрание. Взаимодействие и взаимопонимание семьи и школы	Май	Классный руководитель, воспитатель
6	Итоговое собрание. Взаимодействие и взаимопонимание семьи и школы	Май	Классный руководитель, воспитатель
7	Итоговое собрание. Родители как педагогические партнеры образования	Май	Классный руководитель, воспитатель
8	Итоговое собрание. Родители как педагогические партнеры образования	Май	Классный руководитель, воспитатель
10	Итоговое собрание. Как помочь детям в постановке реалистичных жизненных целей?	Май	Классный руководитель, воспитатель
9,11	Итоговое собрание. Современные требования к сдаче выпускных экзаменов. Как подготовить подростков к сдаче экзаменов. Как избежать стресса?	Май	Классный руководитель, воспитатель
<i>Собрания для родителей будущих первоклассников</i>			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников		Апрель	Директор Топинская О.И., классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)		Июнь	Директор Топинская О.И., классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования		Июнь	Директор Топинская О.И., классный руководитель

### 1.3. Методическая работа

**Методическая тема: «Создание условий для обеспечения позитивной динамики учреждения путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС и обновленных ФГОС НОО и ООО»**

**Цель:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала;

повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире;

освоение педагогами инновационных технологий обучения.

**Задачи:**

1. Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО - обновлённое содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновлённое содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО).

2. Создать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.

3. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста).

4. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

5. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

6. Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

7. Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения

**1.3.1. План организационно-методических мер**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Обновлять информацию на официальном сайте учреждения	В течение года	Ответственный за работу с официальным сайтом Парикожа О.О.
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	Март –май	Заместитель директора Коваленко Н.В., педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	Ежемесячно	Классные руководители

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности учреждения за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Определить ключевые направления работы учреждения на предстоящий учебный год	Июнь –июль	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Работа с документами</b>		
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Осуществить комплектование кадрового состава	В течение года	Директор Топинская О.И.
Провести работу с педагогами по формированию библиотечного фонда и определение УМК	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., библиотекарь Пивченко Г.И.
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести собеседование с руководителями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Согласовать план проведения предметных недель	Сентябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Организовать проведение индивидуальных бесед с учителями учреждения с целью, выявления трудностей, оказания конкретной помощи	В течение года	Директор Топинская О.И., Заместитель директора Коваленко Н.В.
Организовать проведение заседания ШМО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	По плану	Руководители ШМО
Проведение заседаний методического совета учреждения	По плану	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Организовать посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Повести собеседование с молодыми педагогами.	В течение года	Директор Топинская О.И.
Провести консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Провести консультации по подготовке педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства	Октябрь - февраль	Заместитель директора Коваленко Н.В., Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Оказать консультативно-методическую помощь педагогам в работе по распространению педагогического опыта.	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Провести собеседование с руководителями ШМО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Организовать подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контрольных работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Руководители ШМО
Осуществлять контроль качества проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	С 25.04	Руководители ШМО
Провести анализ результатов итоговой аттестации обучающихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год).	До 26.06	Руководители ШМО
Осуществлять контроль соблюдения законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников, соблюдение ТБ и ОТ.	В течение года	Администрация
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.

### 1.3.2. План проведения педагогических советов

Август	Анализ работы ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка» за 2023-2024 учебный год.  Об утверждении плана работы ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка» на 2024-2025 учебный год  Задачи на новый учебный год	Директор О.И.Топинская
	О списочном контингенте	
	Об утверждении локальных нормативных актов по основным вопросам организации осуществления образовательной деятельности	
	Об утверждении плана работы на учебный год	
	Об утверждении рабочих программ и календарно – тематического планирования на 2024-20245 учебный год	
	Об организованном начале учебного года: утверждение плана внеурочной деятельности, рабочих программ курсов внеурочной деятельности; годового календарного учебного плана;	



	повторение правил внутреннего трудового распорядка; должностных инструкций, охраны труда в ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»	
	Об утверждении режима работы учреждения в 2024 - 2025 учебном году	
	Об определении предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 1-4, 5-8, 10 классов	
	О выполнении решений предыдущих заседаний педагогических советов	
Октябрь	Об итогах работы по преемственности между начальной и основной школой. Итоги адаптационного периода обучающихся 1, 5 и 10 класса	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О создании условий для успешной социализации обучающихся, формирования у них активной жизненной позиции. Роль педагогического коллектива в формировании личностных результатов освоения образовательной программы	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О посещаемости учебных занятий	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О повышении качества работы педагогического коллектива по профилактике травматизма во время учебно-воспитательного процесса	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О выполнении решений предыдущих заседаний педагогических советов	Директор О.И.Топинская
Январь	О качестве образования как основном показателе работы школы	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О воспитании как приоритетной составляющей образовательного процесса	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О результатах углубленного медицинского осмотра обучающихся	Директор О.И.Топинская
	О выполнении решений предыдущих заседаний педагогических советов	Директор О.И.Топинская
Апрель	О функциональной грамотности как цели и результате современного образования	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О реализации профориентационного минимума: результаты, проблемы, пути решения, перспективы реализации	Заместитель директора Карастелева Т.Я.

	Об организации окончания учебного года, изучение нормативных документов об окончании учебного года	Директор О.И.Топинская
	Об утверждении учебного плана на 2025-2026 учебный год	Директор О.И.Топинская
	Об отчете о самообследовании 2024 года	Директор О.И.Топинская
	О выполнении решений предыдущих заседаний педагогических советов	Директор О.И.Топинская
Май	Об освобождении обучающихся 9, 11 классов от прохождения ГИА	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О состоянии организации питания обучающихся	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О согласовании Компонента общеобразовательной организации рабочего учебного плана на 2025– 2026 учебный год	Директор О.И.Топинская
	О допуске обучающихся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О переводе обучающихся 1-8,10 классов в следующий класс	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Июнь	О выпуске обучающихся 9 класса, выдаче аттестатов (свидетельств) об основном общем образовании	Директор О.И.Топинская
	О выпуске обучающихся 11 класса, выдаче аттестатов о среднем общем образовании	Директор О.И.Топинская

### 1.3.3. План проведения совещаний при директоре

Сроки	Тематика	Ответственный
Август	Готовность учреждения к новому учебному году (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами)	Директор Топинская О.И.
	О распределении нагрузки на 2024-2025 учебный год	Директор Топинская О.И.
	О структуре методической работы с педагогическими кадрами и ее организации в 2024-2025 учебном году	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	Организация работы учреждения по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2024-2025 учебном году	Директор Топинская О.И.
	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений	Директор Топинская О.И.

Сроки	Тематика	Ответственный
	учреждения	
	Итоги работы по оздоровлению детей в летний период	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	Организация питания	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	Об организации и проведении акции «Внимание! Дети на дороге»	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Сентябрь	О ведении школьной документации, личных дел обучающихся	Директор Топинская О.И.
	О комплектовании классов, распределении учебных кабинетов, анализ расписаний уроков	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	Об обеспечении безопасности жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности. Итоги проведения тренировочной эвакуации	Директор Топинская О.И.
	О результатах трудоустройства выпускников 9, 11 классов; реализация профориентационного минимума	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	Об утверждении Комплексного плана совместных мероприятий с органами внутренних дел на 2024-2025 учебный год	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	Об организации работы дополнительного образования в 2024-2025 учебном году	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	Об обеспечении обучающихся учебниками	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	Об организации уроков физической культуры в 2024-2025 учебном году и обеспечение медико – педагогического контроля за физическим воспитанием обучающихся	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О результатах проверки рабочих программ по предметам начального, основного, среднего общего образования и дополнительных образовательных программ	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О подготовке к работе в осеннее-зимний период	Директор Топинская О.И.
	О реализации плана работы по предупреждению неуспеваемости	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О планировании и комплектовании групп дополнительного образования	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О проведении аттестации педагогических работников учреждения	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Октябрь	О действиях педагогических работников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	Директор Топинская О.И.
	Об итогах школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в 2024-2025 учебном году	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О результатах проведения акции «Всеобуч - 2024»	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О выполнении теоретической и практической частей учебных программ в 1 четверти 2024-2025 учебного года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О результатах изучения адаптации обучающихся 1,5,10 классов	Заместитель директора Коваленко Н.В.

Сроки	Тематика	Ответственный
	О результатах учебных достижений обучающихся в I четверти и мерах по устранению выявленных недостатков	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О результатах проверки классных журналов и журналов внеурочной деятельности	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.
Ноябрь	О проведении итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О новогоднем оформлении учреждения	Педагог-организатор Олару С.С.
	О работе по пропаганде ЗОЖ, профилактике вредных привычек и правонарушений среди обучающихся	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О результатах проведения Месячника профилактических знаний	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Декабрь	О состоянии работы по охране труда, производственной санитарии во время учебно-воспитательного процесса, выполнении приказов по этим вопросам	Директор Топинская О.И.
	О выполнении рабочих программ за 1 полугодие (справка)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О реализации плана проведения новогодних праздников. Профилактические мероприятия «Зимние каникулы. Безопасность на праздниках, дома, на дорогах, на льду и т.д.»	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О результатах муниципального этапа Всероссийских предметных олимпиад (справка)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	Об итогах воспитательной работы в I полугодии (семестре) 2024-2025 учебного года	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	Анализ результатов итогового сочинения в 11 классах (справка)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Январь	Отчет о финансово-хозяйственной деятельности в 2024 году	Директор Топинская О.И.
	О результатах собеседования по графику отпусков	Директор Топинская О.И.
	О начале учебного года в системе Гражданской обороны	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О результатах учебных достижений обучающихся в I полугодии (семестре)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О результатах комплексных проверок преподавания учебных дисциплин	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О качестве проводимых занятий внеурочной деятельности	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Февраль	Об ознакомлении родителей, обучающихся с положениями и рекомендациями по итоговой государственной аттестации	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О результативности участия педагогического коллектива в конкурсах профессионального мастерства	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.

<b>Сроки</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ответственный</b>
	О системе работы школьной библиотеки по формированию читательского интереса воспитанников	Библиотекарь Пивченко Г.И.
	Об итогах месячника мужества, состоянии военно-патриотического воспитания обучающихся	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	Об организации работы по приему детей в первый класс в 2024 – 2025 учебном году	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О ходе аттестации педагогических работников	Директор Топинская О.И.
Март	О выполнении нормативных документов	Директор Топинская О.И.
	О результатах итогового собеседования в 9 классе по русскому языку (справка)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	Об итогах проверки классных журналов, журналов внеурочной деятельности	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
	Об организации работы дополнительного образования	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О безопасности жизнедеятельности обучающихся в период весенних каникул	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Апрель	Об организации итоговой аттестации обучающихся 9-11 классов: выполнение образовательных программ в выпускных классах; выполнение плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	Об реализации программы профессионального минимума	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О подготовке к празднованию Дня Победы (план)	Советник директора Кабешова С.Г.
	О состоянии работы педколлектива по охране здоровья детей и технике безопасности во время учебно – воспитательного процесса	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	Об итогах проведения Недели психологии	Педагог-психолог Герасименко М.Г.
	Об итогах проведения Недели охраны труда	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В.
Май	Об организации окончания учебного года	Директор Топинская О.И.
	О порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О результатах ВПР в 4, 5-8, 10 классах	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О планировании работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период, работы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении	Заместитель директора Карастелева Т.Я.

Сроки	Тематика	Ответственный
	Об итогах проверки школьной документации, выполнении учебных программ курсов по выбору, кружков, элективных курсов, прохождении программного материала по предметам	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О подготовке торжественной школьной линейки, посвящённой Празднику Последнего звонка	Советник директора Кабешова С.Г.
	О результатах учебных достижений обучающихся во II полугодии (семестре)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	Об итогах проверки классных журналов, журналов внеурочной деятельности	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
	О работе по предупреждению детского травматизма, профилактики правонарушений, преступности, наркомании	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Июнь	О предварительной нагрузке	Директор Гопинская О.И.
	О результатах итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов (справка)	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О подготовке торжественного вручения аттестатов об окончании 9 и 11 классов	Заместитель директора Коваленко Н.В.
	О выполнении плана работы учреждения на 2024-2025 учебный год	Администрация
	О рассмотрении Календарного графика, учебного плана на 2025–2026 учебный год	Администрация

#### 1.3.4. План проведения семинаров

Тема	Срок	Ответственный
Организация методической работы учреждения по формированию функциональной грамотности обучающихся	Октябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В., руководители ШМО
Современный урок с позиций формирования функциональной грамотности	Март	Заместитель директора Коваленко Н.В., руководители ШМО

#### 1.3.5. План мероприятий по внедрению профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере начального, основного и среднего образования)

Мероприятие	Предполагаемый результат	Срок исполнения	Ответственный
<b>Внедрение профессионального стандарта «Педагог» в школе до конца 2024г</b>			
Проведение внутреннего аудита	Справка по итогам	Сентябрь	Заместитель

<b>Мероприятие</b>	<b>Предполагаемый результат</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
профессионального уровня педагогов учреждения в соответствии с требованиями профстандарта	внутреннего мониторинга	2024	директора Коваленко Н.В.
Внесение изменений в программы методического сопровождения педагогов ОУ	Программа сопровождения молодых специалистов адаптированы к требованиям профессионального стандарта педагога	Сентябрь 2024	Заместитель директора Коваленко Н.В.

## **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **2.1. Организация деятельности**

#### **2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	Сентябрь – ноябрь	Директор Топинская О.И., заместитель директора Коваленко Н.В. заместитель директора Карастелева Т.Я.
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	Октябрь – февраль	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	Сентябрь – декабрь	Учитель русского языка Федькина А.Н., заместитель директора Коваленко Н.В.

### 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Наиболее значимые мероприятия</b>		
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий учреждения, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Заместитель директора Карастелева Т.Я., советник директора по воспитанию Кабешова С.Г., классные руководители, воспитатели
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи, на информационном стенде и сайте учреждения	В течение 2024 года	Педагог-организатор Олару С.С. Координатор сайта Парикожа О.О.
Конструктивное взаимодействие учреждения и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги
Общероссийский открытый урок «Роль семьи в жизни человека» в День знаний	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–11-х классов
Мероприятия ко Дню пожилого человека, в т.ч. по чествованию многопоколенных семей	Октябрь 2024	Советник директора по воспитанию Кабешова С.Г.
Проведение мероприятий ко Дню Отца	Октябрь 2024	Советник директора по воспитанию Кабешова С.Г.
Проведение тематических мероприятий ко Дню Матери	Ноябрь 2024	Советник директора по воспитанию Кабешова С.Г.
Концерт, приуроченный ко дню матери (в режиме онлайн)	Ноябрь 2024	Советник директора по воспитанию Кабешова С.Г.
Онлайн-акция «Семейные династии – Хранители родного очага»	Декабрь 2024	Советник директора по воспитанию Кабешова С.Г.
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора Карастелева Т.Я., советник директора по воспитанию Кабешова С.Г., классные руководители, воспитатели
<b>Культурно-массовые, спортивные, общественные мероприятия</b>		
Проведение тематических мероприятий для детей и их родителей (мастер-классы, выставки, акции, конкурсы рисунков, спортивные мероприятия, марафоны, литературные фестивали, фотовыставки, неформальные встречи, игры, флешмобы)	В течение 2024 года	Заместитель директора Карастелева Т.Я., советник директора по воспитанию Кабешова С.Г., классные руководители, воспитатели
Игровой калейдоскоп «Сундучок семейных сокровищ»	Сентябрь 2024	Педагог-организатор Олару С.С.



<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Акция «Мудрые мысли о семье»	Октябрь 2024	Педагог-организатор Олару С.С.
Конкурс рисунков «Как хорошо, что есть семья, которая от бед хранит меня»	Ноябрь 2024	Педагог-организатор Олару С.С.
Марафон «Семья-источник вдохновения»,	Декабрь 2024	Педагог-организатор Олару С.С.
Участие во Всероссийских конкурсах, фестивалях, марафонах, мероприятиях, в течение 2024 года, проводимых Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации, Министерством спорта Российской Федерации, Росмолодежью и др.	В течение 2024 года	Заместитель директора Карастелева Т.Я., советник директора по воспитанию Кабешова С.Г., классные руководители, воспитатели
Реализация проекта «Теплые встречи с Министром образования и науки Донецкой Народной Республики» (с участием родительской общественности)	В течение года 2024 года	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
<b>Мероприятия по укреплению ответственного родительства</b>		
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребёнка в наших руках»	Сентябрь 2024	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
<b>Мероприятия по укреплению у детей и молодежи семейных ценностей</b>		
Проведение мероприятий по укреплению у детей и молодежи семейных ценностей (в том числе цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном», реализация курса внеурочной деятельности «Семьеведение», содействие в реализации культурно-просветительских программ, мероприятий Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание» и др.)	В течение года	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Городской конкурс плакатов «За возрождение семейных ценностей!», посвященный Году семьи	15.09.-15.10.	Советник директора по воспитанию Кабешова С.Г.
Городской конкурс декоративно-прикладного творчества «Бережливые на марше» (номинация «Бижутерия, украшения для одежды»)	15.10.-30.11.	Советник директора по воспитанию Кабешова С.Г.
Конкурс рисунка «В единстве семьи – единство державы», посвященный Дню народного единства	Ноябрь 2024	Советник директора по воспитанию Кабешова С.Г.
<b>Мероприятия, направленные на поддержку семей, имеющих детей, обеспечение законных</b>		

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>прав и интересов детей</b>		
Работа Штаба воспитательной работы, школы ответственного родительства, общешкольных чатов	В течение года	Заместитель директора Карастелева Т.Я.

## 2.2. Контроль деятельности

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

№п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведение итогов ВШК
<b>АВГУСТ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1	Комплектование первого класса	Соблюдение требований Устава школы	Тематический	Документы и списки обучающихся 1 класса	Директор Топинская О.И.	Приказ, журнал приема заявлений
2	Социальное устройство выпускников	Сбор информации о продолжении обучения обучающихся 9,11 классов	Тематический	Информация о поступлении выпускников 9, 11 классов в высшие и средние учебные заведения	Заместитель директора Карастелева Т.Я.	Списки распределения выпускников 9, 11 классов
<b>2. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>						
1	Распределение учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год. Расстановка кадров.	Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки	Фронтальный, комплексно-обобщающий	Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов дополнительного образования	Директор Топинская О.И.	Административное совещание совместно с профкомом
2	Изучение должностных инструкций,	Знание педагогами своих	Фронтальный	Изучение должностных инструкций,	Директор Топинская О.И.	Подписи работников в листах

	локальных актов школы	функциональных обязанностей		локальных актов школы		ознакомления с локальным и актами
3	Аттестация работников	Составление списка работников на аттестацию в текущем учебном году и уточнение графика аттестации	Тематический персональный	Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию	Заместитель директора Коваленко Н.В.	График аттестации и Список работников
4	Рабочие программы учебных предметов и элективных курсов, дополнительного образования	Соблюдение единых требований к составлению рабочих программ	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов и курсов	Заместитель директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Утвержденные рабочие программы Справки
5	Педагогический совет «Анализ работы школы в 2023-2024 учебном году», рассмотрение плана работы на 2024-2025 учебный год	Качество подготовки проведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2023-2024 учебном году и постановка задач на новый учебный год.	Тематический	Материалы педсовета	Директор Топинская О.И., заместитель директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Протокол педсовета
6	Планирование работы школьных методических объединений, классных руководителей и воспитателей	Изучение состояния планов работы школьных методических объединений, классных руководителей	Предупредительный	Собеседование с руководителями ШМО	Заместитель директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Планы заседаний ШМО

		ей и воспитателей				
7	Корректировка плана повышения квалификации на 2024-2025 уч.год	Составление списка работников согласно графику	Тематический	Корректировка графика прохождения курсов ПК	Заместитель директора Коваленко Н.В.	График
8	Планирование работы по программе «Наставничество»	Составление Дорожной карты	тематический	Корректировка плана работы	Зам.директора Кутукова Н.С.	Дорожная карта
<b>3. Контроль за организацией условий обучения</b>						
1	Санитарное состояние помещений школы	Выполнение санитарно-Гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности	Фронтальный	Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.	Собеседование
2	Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года	Выполнение работникам и требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта	Тематический	Проведение инструктажа	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В.	Инструктажи по ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта
3	Готовность классных кабинетов к учебному году	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методичес	Тематический	Смотр учебных кабинетов	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами

		кого обеспечен ияПаспорт учебного кабинета				
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобща</b>						
1	Посещаемость учебных занятий	Выявление обучающи хся,не приступив ших к занятиям	Фронтальный	Данные классных руководите лей об обучающихся, не приступивших кзанятиям	Заместитель директора Карастелева Т.Я.	Собеседова ние с классными руководит елями, родителям и, бучающим ися
<b>2. Контроль за школьной документацией</b>						
1	Оформление личных дел обучающихся 1 класса	Выполнение требований к оформлени ю личных дел обучающих ся	Тематический	Личные дела обучающихся 1 класса	Секретарь Юрьева Н.В.	Совещание при директоре по 1 кл. Справка
2	Оформление личных дел прибывших обучающихся	Выполнен ие требовани й к Оформлени ю личных дел обучающих ся	Тематический	Личные дела прибывших обучающихся	Секретарь Юрьева Н.В.	Индиви- дуальные собеседова ния
3	Алфавитные книги обучающихся	Присвоение номеров личных дел обучающи мся 1 класса и прибывшим обучающим ся	Тематический	Алфавитные книги обучающихся	Секретарь Юрьева Н.В.	Собеседов ание

5	Планы работы школьных методических объединений	Выявление степени готовности документации ШМО к решению поставленных задач	Тематический	Планы работы школьных методических объединений	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Проверка документации, собеседование
<b>3. Контроль за сохранением здоровья обучающихся</b>						
1	Организация питания в школьной столовой	Охват обучающихся горячим питанием	Тематический	Состояние документации по питанию	Заместитель директора Карастелева Т.Я.	Совещание при директоре
<b>4. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>						
1	Состояние календарно-тематического планирования	Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим предметам выполненные требования	Фронтальный	Календарно-тематическое планирование учителей	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование
<b>ОКТАБРЬ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
2	Индивидуальная работа с неуспевающими обучающимися	Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений	Тематический	Планы работ учителей предметников с неуспевающими обучающимися	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование индивидуально работы с неуспевающим
<b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>						
1	Тематический контроль 1 класса «Адаптация обучающихся 1 класса к обучению в	Адаптация первоклассников Соблюдение принципов преемственности в	Тематический классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 1 классе	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я., педагог –	Совещание при директоре Справка

	основном звене школы в условиях реализации ФГОС НОО»	обучении и воспитании			психолог Лобач Ю.А.	
	Классно - обобщающий контроль 5 класса	Изучение состояния преподавания предметов, состояния воспитательной работы, успеваемость и посещаемости занятий, уровня учебной мотивации обучающихся, комфортности учебной обстановки для обучающихся	Классно - обобщающий	Посещение уроков, занятий внеурочной деятельностью, воспитательных мероприятий, самоподготовки	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я., педагог – психолог Лобач Ю.А.	Совещание при директоре Справка
	Комплексное изучение преподавания музыки 1-8 классы	Контроль состояния усвоения теоретических знаний и формирования практических навыков; процесс перехода на новые ГОС РФ	Обобщающий контроль	Посещение уроков	Директор Топинская О.И.	Совещание при директоре Справка
	Комплексное изучение преподавания изобразительного искусства 1-7 классы	Контроль состояния усвоения теоретических знаний и формирования практических навыков; процесс	Обобщающий контроль		Директор Топинская О.И.	Совещание при директоре Справка

		перехода на новые ГОС РФ				
2	Тематический контроль 5 класса «Адаптация обучающихся 5 класса к обучению в основном звене школы в условиях реализации ФГОС ООО»	Адаптация первоклассников Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании	Тематический классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 5 классе	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я., педагог – психолог Лобач Ю.А.	Совещание при директоре Справка
3	Тематический контроль 10 класса «Адаптация обучающихся 10 класса к обучению в основном звене школы в условиях реализации ФГОС СОО»	Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании	Тематический классно-обобщающий	Организация образовательного процесса в 10 классе	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я., педагог – психолог Герасименко М.Г.	Совещание при директоре Справка
4	I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка обучающихся к олимпиаде	Тематический	Проведение и результаты школьного этапа олимпиады	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Приказ
<b>3. Контроль за школьной документацией</b>						
1	Работа школьного сайта	Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Тематический	Сайт школы	Ответственный за сайт Париков О.О.	Собеседование



2	Проверка журналов по итогам 1 четверти	Выполнение рабочих программ по учебным предметам. Выполнение требований по работе с классными журналами, журналами внеурочной деятельности	Тематический	Классный журнал, журнал внеурочной деятельности	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Совещание при директоре, собеседование
---	--	--	--------------	---	--	--

#### 4. Контроль за работой по подготовке к ГИА в 9-м и 11-м классах

1	Подготовка обучающихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	Составление списков для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Анкетирование обучающихся 9, 11 классов	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Предварительные списки обучающихся для сдачи экзаменов по выбору
---	--	---	--------------	---	--------------------------------------	--

#### 5. Контроль за организацией условий обучения

1	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	Создание безопасных условий для пребывания обучающихся в школе	Тематический	Здание школы, образовательный процесс	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В., заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре, Информация
2	Проведение инструктажей с обучающимися	Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический	Журналы инструктажей	Классные руководители.	Совещание при директоре журналы ТБ

#### 5. Контроль за работой с педагогическими кадрами

1.	Аттестация педагогических работников	Соблюдение правил, норм и требований согласно новым	Тематический	Список учителей, заявления на аттестацию	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование, проверка приложений
----	--------------------------------------	---	--------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

		распоряжениям и положениям опровержении аттестационных мероприятий				
<b>НОЯБРЬ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1	Индивидуальная работа с неуспевающими обучающимися	Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений	Тематический	Планы работ учителей предметников с неуспевающими обучающимися	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование, планы индивидуальной работы с неуспевающим
<b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>						
	Комплексное изучение преподавания «Труда (технология)» 1-9 классы	Контроль состояния усвоения теоретических знаний и формирования практических навыков; провесс перехода на новые ГОС РФ	Обобщающий контроль	Посещение уроков	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре Справка
2	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в образовательном процессе на уроках трудов	Выполнение требований к организации практических работ на уроках технологии	Тематический	Уроки технологии	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование

3	II(муниципальный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка обучающихся к олимпиаде	Тематический	Проведение и результаты школьного этапа олимпиады	Заместитель директора Коваленко Н.В., учителя - предметники	Справка
---	--	------------------------------------	--------------	---	---	---------

### 3. Контроль за школьной документацией

1	Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 2-11 классов	Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Тематический	Контрольные и рабочие тетради обучающихся 2-11 классов	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре, собеседование с учителями - предметниками
---	--	--	--------------	--	--------------------------------------	--

### 4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации

1	Подготовка обучающихся 11-го класса к итоговому сочинению	Проведение пробного Итогового сочинения	Тематический	Анализ выполнения Итогового сочинения	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре
---	---	---	--------------	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------

### 5. Контроль за организацией условий обучения

1	Предупреждение детского травматизма в ГПД, на уроках технологии, физкультуры	Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма	Тематический	Анализ травматизма обучающихся, ведение документации учителями	Заместитель директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Информация
---	--	--	--------------	--	--	------------

### 6. Контроль за работой с педагогическими кадрами

1.	Аттестация педагогических работников	Соблюдение правил, норм и требований согласно новым распоряжениям и положениям опровержении аттестационных мероприятий	Тематический	Список учителей, заявления на аттестацию	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование, проверка приложений
<b>ДЕКАБРЬ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1	Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности обучающихся «группы риска»	Работа классного руководителя с обучающимися «группы риска» и их родителями	Фронтальный	Планы классных руководителей по работе с обучающимися «группы риска» и их родителями журналы, анкетирование	Заместитель и директора Коваленко Н.В., Карастелев Т.Я.	Собеседование Информация
<b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>						
1	Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Тематический	Приказ по школе	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Информация
<b>3. Контроль за школьной документацией</b>						
1	Проверка журналов по итогам I полугодия (семестра)	Выполнение рабочих программ по учебным предметам. Выполнение требований по работе с классными	Тематический	Классный журнал, журнал внеурочной деятельности	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Совещание при директоре, собеседование

		журналами, журналами внеурочной деятельнос- ти				
<b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b>						
1	Проведение пробных экзаменационных работ 9,11-х классах	Подготовка к итоговой аттестации	Тематический предупредительный	Пробные работы по предметам	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование по результатам
<b>5. Контроль за организацией условий обучения</b>						
1	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию обучающихся . Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ.	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию обучающихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ.	Тематический	Работа медицинского персонала в школе, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ.	Социальный педагог Сапронов Р.Л.	Совещание при директоре Информационная
<b>6. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>						
1.	Аттестация педагогических работников	Соблюдение правил, норм и требований согласно новым распоряжениям и положениям о проведении аттестационных мероприятий	Тематический	Список учителей, заявления на аттестацию	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование, проверка приложений
<b>ЯНВАРЬ</b>						
<b>1. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>						

1	Комплексное изучение преподавания информатики 5-11 классы	Контроль состояния усвоения теоретических знаний и формирования практически х навыков; процесс перехода на новые ГОС РФ	Обобщающий контроль	Посещение уроков	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре Справка
2	Класно – обобщающий контроль 8 класса	Изучение состояния преподавания предметов, состояния воспитательной работы, успеваемости и посещаемости занятий, уровня учебной мотивации обучающихся, комфортности учебной обстановки для обучающихся	Обобщающий контроль	Посещение уроков, занятий внеурочной деятельностью, воспитательных мероприятий, самоподготовки	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я., педагог – психолог Лобач Ю.А.	Совещание при директоре совещание Справка
<b>2. Контроль за школьной документацией</b>						
1	Выполнение образовательной программы школы НОО за 1-е полугодие	Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе	Тематический	Журналы, тетради для контрольных, практических и лабораторных работ	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование
2	Выполнение образовательной программы школы (5-11	Установление соответствия выполнения календарно-тематическо-	Тематический	Журналы, тетради для контрольных, практических и лаборатор-	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование

	классы) за 1-е полугодие	го планирования программе		ных работ		
<b>3. Контроль за сохранением здоровья обучающихся</b>						
1	Обеспечение учащихся горячим питанием	Соблюдение требований к организации питания Школьников	Тематический	Документация по питанию Анкетирование	Социальный педагог Сапронов Р.Л.	Совещание при директоре Информация
2	Анализ заболеваемости обучающихся в I полугодии	Анализ заболеваемости обучающихся	Тематический	Мониторинг	Социальный педагог Сапронов Р.Л.	Совещание при директоре
<b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b>						
1	Подготовка обучающихся 11 класса к аттестации.	Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации	Тематический	Тематический контроль Образовательный процесс в 11 классе, подготовка к экзаменам	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре
2	Подготовка обучающихся класса к 9 класса по учебным предметам	Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации	Тематический	Тематический контроль Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре
3	Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору	Уточнение списков учащихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Заявления учащихся 9, 11 классов	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Списки учащихся по предметам
<b>5. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>						
1	Эффективность методической работы педагогов	Результативность деятельности ШМО Результативность участия	Тематический	Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия	Руководители ШМО	Информация

		педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года		учителей в конкурсах		
2	Аттестация педагогических работников	Соблюдение правил, норм и требований согласно новым распоряжениям и положениям о проведении аттестационных мероприятий	Тематический	Список учителей, заявления на аттестацию	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование, проверка приложений
<b>6. Контроль за организацией условий обучения</b>						
1	Проведение повторного инструктажа с обучающимися на начало II полугодия	Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический	Классные журналы	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Административное совещание, справка
<b>ФЕВРАЛЬ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1	Организация работы с обучающимися, стоящими на учёте в ПДН	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости обучающихся	Тематический	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости обучающихся	Социальный педагог Сапронов Р.Л.	Совещание при директоре
2	Прием заявлений в I класс	Информирование родителей	Тематический	Сайт школы	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Информация на сайте школы
<b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>						



1	Класно – обобщающий контроль 10 класса	Изучение состояния преподавания предметов, состояния воспитательной работы, успеваемости и посещаемости занятий, уровня учебной мотивации обучающихся, комфортности учебной обстановки для обучающихся	Обобщающий контроль	Посещение уроков, занятий внеурочной деятельностью, воспитательных мероприятий, самоподготовки	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я., педагог – психолог Лобач Ю.А.	Совещание при директоре Справка
2	Класно-обобщающий контроль 9 класса «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации»	Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации	Тематический класно-обобщающий	Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре Справка

### 3. Контроль за работой с педагогическими кадрами

1	Аттестация педагогических работников	Соблюдение правил, норм и требований согласно новым распоряжениям и положениям о проведении аттестационных мероприятий	Тематический	Список учителей, заявления на аттестацию	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование, проверка приложений
---	--------------------------------------	--	--------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

### 4. Контроль за организацией условий обучения

1	Домашние задания	Выполнение требований к дозировке	Тематический	Тематический контроль 9,10 классов	Заместитель директора	Совещание при директоре,
---	------------------	-----------------------------------	--------------	------------------------------------	-----------------------	--------------------------

		домашних заданий			Коваленко Н.В.	справка
<b>МАРТ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1	Прием заявлений в 1 класс	Информирование родителей	Тематический	Сайт школы	Ответственный за сайт школы Парикожя О.О.	Информация на сайте школы
<b>2. Контроль за школьной документацией</b>						
1	Проверка журналов по итогам 3 четверти	Выполнение рабочих программ по учебным предметам. Выполнение требований по работе с классными журналами, журналами внеурочной деятельности	Тематический	Классный журнал, журнал внеурочной деятельности	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Совещание при директоре, собеседование
<b>3. Контроль за сохранением здоровья обучающихся</b>						
1	Работа с обучающимися подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры	Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре обучающихся подготовительной группы	Тематический	Документация, анкетирование	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Информация
<b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b>						
1	Тренировочные экзамены в 9, 11 классах по предметам (ПТ-9, ПТ-11)	Предварительный контроль знаний по предметам, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформление бланков ГИА	Предварительный	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9, 11 классах	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре информация

<b>5. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>						
1	Работа классных руководителей по профилактике правонарушений обучающихся	Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений обучающихся	Тематический	Данные мониторинга правонарушений обучающихся	Заместитель директора Карастелева Т.Я., социальный педагог Сапронов Р.Л.	Совещание при директоре
2	Аттестация педагогически работников	Соблюдение правил, норм и требований согласно новым распоряжениям и положениям о проведении аттестационных мероприятий	Тематический	Список учителей, заявления на аттестацию	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование, проверка приложений
<b>6. Контроль за организацией условий обучения</b>						
1	Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, мастерских и спортивном зале	Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики	Тематический	Образовательный процесс в кабинетах информатики, мастерских и спортзале	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседование
<b>АПРЕЛЬ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1	Предупреждение неуспеваемости на старшей ступени школы	Совместная работа учителя и классного руководителя по предупреждению неуспеваемости на старшей	Тематический	Показатели успеваемости на старшей ступени школы	Заместитель директора	Административное совещание

		ступени школы				
<b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>						
1	Промежуточная аттестация во 2-11 классах	Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности и по учебным предметам	Фронтальный обобщающий	Работы обучающихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре Справка, протоколы промежуточной аттестации
<b>3. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b>						
1	Тренировочные экзамены в 9,11 классах по русскому языку, математике и предметам по выбору	Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике и др., знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов	Предварительный	Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9,11 классах	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Собеседования
2	Комплексное изучение преподавания основ безопасности и защиты Родины 5-11 классы	Контроль состояния усвоения теоретических знаний и формирования практических навыков; процесс перехода на новые ГОС РФ	Обобщающий контроль	Посещение уроков	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Совещание при директоре Справка
<b>4. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>						

1	Результативность работы классных руководителей в 2024-2025 учебном году	Выполнение классными руководителями должностных обязанностей, определение проблем и путей их решения	Фронтальный обобщающий	Мониторинг результативности работы классных руководителей	Заместитель директора Карастелева Т.Я.	Совещание при директоре информация
<b>МАЙ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1	Педагогический совет «О переводе обучающихся 1-4 классов в следующий класс»	Освоение обучающимися общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся.	Фронтальный	Данные об аттестации учащихся за год	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Протокол педсовета Приказ
2	Создание банка данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Создание банка данных по летней занятости обучающихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Тематический персональный	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Социальный педагог Сапронов Р.Л.	Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей
<b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>						

1	Промежуточная аттестация во 2-11 классах	Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам.	Фронтальный обобщающий	Работы обучающихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Административное совещание Справка, протоколы промежуточной аттестации
<b>3. Контроль за школьной документацией</b>						
1	Выполнение учебных программ	Выполнение учебных программ	Фронтальный персональный	Классные журналы	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Справка
3	Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся	Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся	Фронтальный персональный	Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналы элективных учебных предметов	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Справка Собеседование
2	Проверка журналов по итогам 2 полугодия (семетра)	Выполнение рабочих программ по учебным предметам. Выполнение требований по работе с классными журналами, журналами внеурочной деятельности	Тематический	Классный журнал, журнал внеурочной деятельности	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Совещание при директоре, собеседование
<b>4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации</b>						

1	Педагогический «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся	Освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования	Тематический	Классные журналы, данные об аттестации обучающихся за год	Директор Топинская О.И., заместитель директора Коваленко Н.В., классные руководители	Протокол педсовета
---	---	--	--------------	---	--	--------------------

### 5. Контроль за работой с педагогическими кадрами

1	Проведение совещания педагогического коллектива	Результативность методической работы	Тематический обобщающий	Отчет педагогов о результативности методической работы	Руководители ШМО	Справка
2	Результативность участия педагогических работников и обучающихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия)	Подведение итогов участия педагогических работников и обучающихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия)	Фронтальный персональный	Мониторинг участия педагогических работников и обучающихся школы в конкурсах различного уровня	Заместитель директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Мониторинг
3.	Программа «Наставничество»	Подведение итогов по работе с парами наставников и наставляемых. Планирование работы на 2025-2026 уч.год	Тематический	Пары по программе «Наставничество»	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Информация

### 6. Контроль за организацией условий обучения

1	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных	Фронтальный	План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение	Заместитель директора Карастелева Т.Я.	Совещание при директоре Информация
---	--	---	-------------	---	--	------------------------------------

	работниками и обучающимися школы	тренировок с работниками и обучающимися школы				
2	Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей	Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей	Фронтальный	Помещения, которые будут задействованы под лагерь	Начальник лагеря	Совещание при директоре Приказ
<b>ИЮНЬ</b>						
<b>1. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1	Информирование о приеме обучающихся в 1-й, 10-й классы	Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу	Тематический	Материалы сайта школы, школьных стендов	Ответственный за сайт Парикожа О.О.	Информация
<b>2. Контроль состояния преподавания учебных предметов</b>						
1	Выполнение рабочих программ по учебным предметам	Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года	Фронтальный	Отчеты учителей о выполнении и рабочих программ по учебным предметам Классные журналы	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Мониторинг
2	Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам	Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам	Тематический персональный	Протоколы итоговой аттестации Классные журналы	Заместитель директора Коваленко Н.В.	Информация Протокол педсовета
<b>3. Контроль за школьной документацией</b>						
1	Личные дела обучающихся	Оформление классными руководителями личных дел учащихся	Тематический персональный	Личные дела учащихся	Кл.руководители и зам.директора	Собеседование, прием личных дел
<b>4. Контроль за работой с педагогическими кадрами</b>						



1	Подготовка анализа работы школы в 2024-2025 учебном году и плана работы на 2025-2026 учебный год	Подготовка анализа работы школы и плана работы	Фронтальный	Подготовка анализа работы школы и плана работы	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Анализ работы школы и план работы на 2025 - 2026 учебный год
2	Предварительная нагрузка на 2025-2026 учебный год	Распределение предварительной нагрузки	Тематический Персональный	Материалы Предварительной нагрузки	Директор Топинская О.И.	Протокол Приказ
3	Организация работы по мониторингу качества образования	Выполнение задач и мероприятий школьного мониторинга качества образования	Тематический	Данные мониторинга	Заместители директора Коваленко Н.В., Карастелева Т.Я.	Совещание при директоре

#### 5. Контроль за организацией условий обучения

1	Подготовка школы к новому учебному году	Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году	Фронтальный	Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году	Директор Топинская О.И., помощник директора по АХЧ Гура И.В.	План мероприятий по подготовке школы к приемке. Приемка школы
---	---	--	-------------	---	--	---

#### 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 Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения Марченко О.В.
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС	Июль	Заместитель директора Коваленко Н.В.

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
ООО		
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников учреждения на соответствие законодательству и локальным актам	Сентябрь–октябрь	Секретарь Юрьева Н.В.
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния учреждения перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг, июнь– оценка качества	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий	Июнь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор Топинская О.И.
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного	Директор Топинская О.И.

<b>Объекты, содержание контроля</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
	контроля	
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор Топинская О.И.
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора Коваленко Н.В., руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора Коваленко Н.В.
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор Топинская О.И.
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор Топинская О.И.
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь Пивченко Г.И.
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики Парикожа О.О.
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, помощник директора по АХЧ Гура И.В.

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Подготовить учреждение к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024 - 2025 учебного года.	Май–первая половина августа	Директор Топинская О.И, заместитель директора по АХЧ Гура И.В.
Подготовка учреждения 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 учреждении ФОП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>	Сентябрь	Директор Топинская О.И., заместитель директора Коваленко Н.В.
Уточнить у учредителя учреждения порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в учреждении	Сентябрь	Директор Топинская О.И

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. План работы с педагогическими кадрами

<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
Комплектование кадрового состава	В течение года	Директор Топинская О.И.
Работа с педагогами по формированию библиотечного фонда и определение УМК	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., Библиотекарь Пивченко Г.И.
Собеседование с руководителями ШМО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В
Проведение индивидуальных бесед с учителями учреждения с целью, выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Директор Топинская О.И., заместитель директора Коваленко Н.В
Проведение заседания ШМО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	По плану	Руководители ШМО
Проведение заседаний методического совета учреждения	По плану	Заместитель директора Коваленко Н.В
Посещение и организация	В течение года	Заместитель директора Коваленко

<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения		Н.В
Собеседование с молодыми педагогами.	В течение года	Директор Топинская О.И.
Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Консультации по подготовке педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.	октябрь - февраль	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Оказание консультативно-методической помощи педагогам в работе	В течение года	Заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.

### 2.3.2. Аттестация работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Директор Топинская О.И, заместитель директора Коваленко Н.В., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестуемых на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Утвердите состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор Топинская О.И.,
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	По мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии

### 2.3.3. Повышение квалификации работников

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
--------------------	-------------	----------------------

Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	Октябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	Октябрь	Заместитель директора Коваленко Н.В.
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	Октябрь – ноябрь	Директор Топинская О.И.

#### 2.3.4. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:  заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Медицинская сестра Мыцэблындэ Е.В.
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	В течение года (при поступлении на работу)	
направлять на периодический медицинский осмотр работников	По отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	Декабрь	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В.
Организовать СОУТ	Январь	Директор Топинская О.И., специалист по охране труда Нигмедзянова О.В.
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Февраль	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В.
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В.

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	По необходимости, но не реже одного раза в квартал	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В., руководители структурных подразделений
Провести закупку смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	До 1 сентября	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В.

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор Топинская О.И
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании учреждения (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	В течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В., руководители структурных подразделений

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Программа развития учреждения	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	Август, январь	Директор Топинская О.И
Номенклатура дел	Декабрь	Делопроизводитель Юрьева Н.В.
Положение об оплате труда	Декабрь	Директор Топинская О.И
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.

### Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

##### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности учреждения

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор Топинская О.И
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	Октябрь	Системный администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	Октябрь	Директор Топинская О.И., ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	Ноябрь	Ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь – ноябрь	Директор Топинская О.И, инвентаризационная комиссия
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	Декабрь – март	Директор Топинская О.И, библиотекарь Пивченко Г.И.
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	С февраля по 20 апреля	Директор Топинская О.И
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Подготовить публичный доклад учреждения	С июня до 1 августа	Директор Топинская О.И
Подготовить план работы учреждения на предстоящий учебный год	Июнь -август	Рабочая группа

##### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса



<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Заместитель директора Коваленко Н.В., помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям с программой основного общего образования:	2024 год	Заместитель директора Коваленко Н.В., помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Логопедический тренажер		
Микроскоп цифровой с руководством пользователя и пособием для учащихся для кабинета химии		
Комплект анатомических моделей демонстрационный для уроков биологии		
Комплект портретов писателей, литературоведов и лингвистов для уроков русского языка литературы		
Комплект физкультурного оборудования для перешагивания, перепрыгивания, ходьбы и бега, выполнения общеразвивающих упражнений		
Персональный компьютер/ноутбук преподавателя, лицензионное программное обеспечение		
Проектор для актового зала с потолочным креплением		
Вокальные радиомикрофон		
Стулья, регулируемый по высоте		
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	Август	Директор Топинская О.И., заместитель директора Карастелева Т.Я.,
Приобрести комплекты постельного белья	2024 год	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обеспечить заключение договоров: дератизацию и дезинсекцию; вывоз ТКО;	Ноябрь	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.

проведение лабораторных исследований и испытаний		
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля учреждения	В течение года	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Обеспечить закупку дезинфицирующих средств	В течение года	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.

### 3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий

## 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>		
Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	В течение года	Директор Топинская О.И., помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Обеспечить обучение работников учреждения действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение года	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор Топинская О.И., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в УГСВО МВД ДНР	Декабрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я., помощник директора по АХЧ Гура И.В.

Мероприятие	Срок	Ответственный
<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, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: разработать схемы маршрутов по зданию и территории; составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я., помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	Ноябрь	Директор Топинская О.И., помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД ДНР	Январь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Заместитель директора Карастелева Т.Я.
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 Топинская О.И., заместитель директора Карастелева Т.Я.
Разработать памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по	Сентябрь, январь, май	Помощник директора по

Мероприятие	Срок	Ответственный
пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством		АХЧ Гура И.В.
Обновить планы эвакуации людей в случае пожара	По мере необходимости	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Обновить инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	По мере необходимости	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Организовать проверку работоспособности пожарных кранов	1 раз в полгода	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Организовать очистку от горючих отходов и отложений подвальные помещения	октябрь	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Согласно требованиям	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Проверить водоотдачу внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	1 раз в полгода	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Провести визуальный осмотр, оценку и очистку состояния системы воздуховода на пищеблоке	в соответствии с технической документацией устройств	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Проверка наличия и состояния на этажах	Ежемесячно по 25-м	Помощник директора по

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	числам	АХЧ Гура И.В.
<b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками	В течение года	директор, специалист по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах повышенной опасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Помощник директора по АХЧ Гура И.В., заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор Топинская О.И
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Подготовить здание и помещения к работе: обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно в течение 2023 года	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
2	обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно в течение 2023 года	
3	Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Сентябрь, ноябрь	Медицинские сестры
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>			

	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
4	Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2024 – 2025 учебного года – ежедневно утром при входе в здание	Медицинские сестры, специалист по охране труда Нигмедзянова О.В.
5	Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	В течение 2024 – 2025 учебного года – еженедельно по понедельникам	Специалист по охране труда Нигмедзянова О.В.
6	Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в учреждение, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	В течение 2024 – 2025 учебного года постоянно	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
7	Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки и дезинфекции	Ежедневно	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
	генеральной уборки	В течение 2024 – 2025 учебного года еженедельно	

### 3.2.4. Устранение последствий санкций

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
1	Переход на электронный кадровый документооборот	Сентябрь – октябрь	Секретарь Юрьева Н.В.
2	Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным	Октябрь	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
3	Закупка отечественного компьютерного оборудования	Ноябрь – март	Помощник директора по АХЧ Гура И.В.
5	Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники учреждения

В документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью 94  
*Девамоство четъере* листа

пропись

Директор *Топинская* О.И. Топинская

