Рассмотрено на заседании «Утверждаю»:

педагогического совета директор школы

протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.М. Кузнецова/

**Годовой план работы**

**МБОУ ООШ с. Андреевка**

**на 2024-2025 учебный год**

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ 2021-2022 учебный год**

**Задачи на 2024-2025 учебный год**

1. **Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиямиФГОС:**
	* создать условия для повышения качества образования;
	* совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
	* формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
	* совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
	* совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательныхуслуг.
	* продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
	* повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;
2. **Совершенствовать воспитательную систему школы:**
	* способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
	* повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
	* расширить формы взаимодействия с родителями;
	* продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
3. **Совершенствование системы дополнительног ообразования:**
	* создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарѐнных детей,детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
	* повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;
	* создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся;
	* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательскиеработы.).
4. **Повысить профессиональные компетентности через:**
	* развитие системы повышения квалификацииучителей;
	* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
	* развитие системы самообразования, портфолио результатов их деятельности;
	* обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.
5. **Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы засчет:**
* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
* модернизации материально-технического обеспечения образовательногопроцесса;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
* продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации;

**Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учет детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | директор |
| 2 | Скомплектовать 1 класс | до 31 августа | директор |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников школы | до 26 августа | Кл. руководитель |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | кл.руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | Администрация, библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| 7 | Организация внеурочной деятельности | до 5 сентября | директор |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | Кл. руководители |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей | сентябрь | Кл. руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техникибезопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Кл. руководители |
| 12 | Учет посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Кл. руководители |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады,конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | кл руководители |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | директор |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и ихродителей) | в течение года | Классные руководители |
|  |
|  |  |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Кл. руководители |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | директор |
| 18 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости ихдетей | в течение года | Кл. руководители |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющиминеудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | Учителя-предметники |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | Кл. руководители |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |
| 22 | Сформировать график оценочных процедур  | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| 23 | Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| 24 | Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| 25 | Организовать и провести ВПР  | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| 26 | Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| 27 | Назначить классных руководителей | август | директор |
| 28 | Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| 29 | Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| 30 | Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций:* сформировать учебные группы;
* составить расписание занятий
 | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | директор |
| 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 |

**1.1.3. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | заместитель директора по АХЧ |
| **Лечебно-профилактическая работа** |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | Классные руководители |
| **Санитарно-просветительская работа** |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Организовать тематические мероприятия «Мы за здоровый образ жизни», «Недели здорового питания»  | 1 раз в четверть | Классные руководители |

**1.1.6. 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 | Директор |
| Информирование родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Классные руководители |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор |
| Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Сетевое взаимодействие |

**2.2. Контроль деятельности**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май  | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности  | декабрь, апрель  | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах | январь, май | заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | ежемесячно | Замдиректора по УВР, технический специалист |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Ноябрь-декабрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах | март | Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки**  | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
| Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор |
| Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП  | Май-июнь | Директор |
|  |  |  |
| **Финансово-экономическое направление** |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
|  |  |  |
| Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов | До 10сентября | Библиотекарь, учителя |
| Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | Администрация |
| Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2024-2025 года:* количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах,библиотеке;
* анализ работы Интернет-ресурсов;
* условий для реализации внеурочной деятельности;
* учебной и учебно-методическойлитературы;
 | Октябрь- ноябрь |  директор , учитель информатики |
| Приобретение мебели в соответствии с Сан ПИН | В течение года | директор |
| **Организационное направление** |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| Проведение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год | Январь, август | Директор |
| Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год | Август | Директор |
| Составление заявки на курсовую подготовку | Июнь | директор  |
| **Материально-техническое направление** |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, заместитель директора по АХЧ |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:* создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;
* провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;
* подготовить акт результатов промежуточного контроля
 | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по АХЧ |
| <...> |  |  |

|  |
| --- |
| **Информационное обеспечение** |
| Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС, обмену опытом | По плануШМО | РуководительШМО | Анализ проблем,вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| * Проведение родительских собраний в 1-9 классах:
* результаты диагностики готовности первоклассников к обучению вшколе;
* помощь родителей в организации проектной деятельности;
* мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5-9 классах;
* итоги обучения по ФГОС НОО, ООО, СОО

Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | Октябрьдекабрь мартмай июнь | директор, учителя | Протоколы родительских собраний |
| Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | директор | Информация, размещенная на стенде |
| Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимо сти | директор, учитель 1-ого класса |  |

**План методической работы**

**Методическая тема: Управление профессионально - личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечения качества образования в условиях введения ФГОС.**

**Цель: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения.**

**Задачи:**

**Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей**

**Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)**

**Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности**

**Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов**

* 1. **Циклограмма педагогических советов на 2024 -2025 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть** | **ноябрь** | **Директор** |
| **Итоговое сочинение** | **ноябрь** |  |
| **Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть** | **январь** | **Директор** |
| **Итоговое собеседование** | **февраль** | **Директор** |
| **Анализ результатов ВПР** | **май** | **Директор** |
| **Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть** | **март** |  |
| **Отчет о самообследовании** | **апрель** | **директор** |
| **Допуск обучающихся 9-х к ГИА** | **апрель–май** | **директор, заместитель директора по УР** |
| **Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето** | **июнь** | **директор, заместитель директора по УВР** |
| **Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года** | **август** | **директор, заместитель директора по УВР** |

**Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС** | **Октябрь** | **Заместитель директора по УВР** |
| **Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение** | **декабрь** | **заместитель директора по УВР** |
| **Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах** | **январь** | **заместитель директора по УВР** |
| **Накопительная система оценивания (портфолио)** | **февраль** | **заместитель директора по УВР** |
| **Формирование метапредметных результатов образования** | **март** | **заместитель директора по УВР** |
| **Подготовка к ГИА** | **сентябрь–май** | **заместитель директора по УВР** |

 **План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Аналитическая работа** |
| **Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год** | **Июнь** | **Заместитель директора по УВР** |
| **Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год** | **июнь–июль** | **заместитель директора по УВР** |
| **Работа с документами** |
| **Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся** | **Октябрь, апрель** | **заместитель директора по УВР, учителя** |
| **Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий** | **в течение года** | **заместитель директора по УВР, учителя** |
| **Уточнить:****– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;** | **январь** | **заместитель директора по УВР** |
| **Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)** | **в течение года** | **заместитель директора по УВР** |
| **Работа с педагогическими работниками** |
| **Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития** | **Сентябрь** | **Заместитель директора по УВР** |
| **Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников** | **в течение года** | **заместитель директора по УВР** |
| **Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам** | **По запросам** | **заместитель директора по УВР** |

|  |
| --- |
| **5. План работы с одаренными детьми*****Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми вчерез сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительногообразования.** |
| **Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.** | **В течение года** | **Зам. директора** |
| **Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных****образовательных траекторий обучающихся** | **Сентябрь** | **Зам. директора** |
| **Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся****в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования.** | **В теч. года** | **Зам. директора** |
| **Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-9 классы** | **Сентябрь - октябрь,**  | **Заместитель директора** |
| **Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников** | **Октябрь,** | **Учителя- предметники** |
| **Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников** | **Ноябрь**  | **Зам. директора** |
| **Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников** | **Январь**  | **Зам. директора** |
| **Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам** | **В течение года** | **Руководители ШМО** |
| **Участие в научно- практических конференциях** | **.Март** | **Зам. директора** |
| **Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,****дистанционных олимпиадах** | **В течение уч. года** | **Зам. директора** |
| **Участие в творческих конкурсах** | **В теч. года** | **Зам. директора** |
| **Участие в спортивных соревнованиях** | **В теч. года** | **Зам. директора** |
| **Обучающие семинары, экскурсии** | **В течение уч. года** | **Зам. директора** |
| **6. Методические советы Цель: Реализация задач методической работы на текущий учебный год** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заседание №1****1)Утверждение плана работы на текущий учебный год****2) Утверждение рабочих программ, программ факультативных курсов, кружков; 3)участие педагогов в конкурсах;****4)анализ результатов ОГЭ**  | **Сентябрь** | **Зам директора**  |
| **Заседание №2****1)Анализ работы за 1 четверть****2) Итоги школьного тура предметных олимпиад** **3) Оказание методической помощи учителям, претендующим на прохождение аттестации.** | **ноябрь** | **Зам. директора**  |
| **Заседание № 3****1)Работ апо развитию детской одаренности;отчѐт руководителей ШМО о проведении муниципального этапа Всероссийских олимпиад по предметам;****2) Из опыта работы с одаренными детьми учителей естественного цикла****2)Анализ результатов промежуточной аттестации за первое полугодие** | **январь** | **Зам. директора**  |
| **Заседание № 4****. 1.Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией (открытый урок и внеклассное занятие)****2.Анализ работы школы за 3-ю четверти, отчет учителей-предметников, показавших низкие результаты образовательного процесса по итогам 3 четверти)****3.О подготовке к итоговой аттестации обучающихся 9 классов и профилактике их неуспеваемости.** | **март** | **Зам. директора**  |
| **Заседание № 5****1.Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов.****2. Анализ выполнения ВПР** | **май** | **Зам. директора**  |

* 1. **Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**

**Задача: Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки****проведения** | **Тематика мероприятий** | **Ответственный** |
| ***Методические семинары*** |
| **Октябрь** | **Конструирование урока в контексте ФГОС** | **Зам дир** |
| **Декабрь** | **Компетентность современного учителя****Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций.** | **Зам директора** |
| **Апрель** | **Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС ООО, ФГОС СОО** | **Зам директора** |
| ***Методические дни*** |
| **Март**  | **Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией.** | **Зам директора** |
| **Январь**  | **Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы.** | **Зам директора**  |
| **В течение учебного****года** | **«Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и оценка метапредметных результатов»** | **Зам директора**  |
| ***Предметные декады*** |
| **декабрь** | **Декада предметов естественного цикла** | **Учителя предметики** |
| **Февраль** | **Декада предметов физической культуры и ОБЖ** | **Учителя предметики** |
| **Март** | **Декада предметов гуманитарного цикла** | **Учителя предметики** |
| **Апрель** | **Декада учителей биологии, географии, ИЗО** | **Учителя предметики** |
| **Работа методических объединений** |
| **Август- сентябрь** | **Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя** | **Зам. директора поРуководители ШМО** |
| **Август-****сентябрь** | **Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация****его выполнения. Анализ ГИА** | **Зам.директора** |
| **Сентябрь-****октябрь**  | **Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.** | **Руководители ШМО** |
| **В течение****года** | **Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ****контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков.** | **Руководители ШМО** |
| **Май -****июнь** | **Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2022 - 2023г.** | **Зам.директора**  |

**3.5 Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся**

***Тематика общешкольных родительских собраний***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
| **сентябрь** | **Публичный отчет директора школы.**  | **Директор** |
| **ноябрь** | **Особенности ГИА в 2022 году, подготовка к ГИА** | **директор** |
| **март** | **Свободное время школьников.** | **Педагог-организатор** |

**План работы родительского комитета школы на 2024/2025 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятия*** | ***Дата******проведения*** | ***Ответственные*** |
| **Оформление стенда «Для вас, родители» и регулярное обновление его материалов** | **В течение года** | **Администрация школы** |
| **I заседание родительского комитета школы****1. Ознакомление и обсуждение анализа   работы  УО в 2020/2021 учебном году****2.Утверждение плана   работы родительского комитета на 2021/2022 учебный год.****3. Выборы председателя и секретаря родительского комитета школы.****4. Распределение родителей по секторам для осуществления контроля за питанием, безопасностью обучающихся, культурно-массовой деятельностью.** | **октябрь**  | **Директор школы** |
| **5.Информация зам. директора   родителям о работе кружков, секций, факультативов в школе** | **1 раз в полугодие** | **Педагог-организатор** |
| **6. Беседы членов родительского комитета с родителями, не обеспечивающими контроль за своими детьми.****Работа с семьями, находящимися в СОП** | **В течение года** | **Педагог-организатор** |
| **7. Проведение родительских собраний по графику** | **Сентябрь, ноябрь****февраль, май** | **Директор школы** |
| **8. Контроль  за выполнением санитарно-гигиенического режима в школе,  за организацией питания школьников, медицинского обслуживания** | **1 раз в полугодие** | **Ответственный за организацию питания** |
| **II заседание родительского комитета школы****1.Ознакомление родителей с итогами успеваемости за 1 четверть.****2.Информация директора школы  родителям о подготовке к зимнему отопительному сезону.****3.Профориентация для родителей уч-ся 9 классов****4. Организация досуговой деятельности обучающихся. Занятость учащихся во внеурочное время.****5. Планирование работы на 2 четверть** | **ноябрь г** | **Администрация школы** |
| **6.Проведение консультации для родителей по вопросам организации внеклассной работы** | **декабрь**  | **Педагог-организатор** |
| **7.Привлечение родителей к проведению бесед по классам о своих профессиях.****8.Круглый стол для уч-ся****9-классов с участием родителей «Все работы хороши - выбирай на вкус»** | **В течение года****январь**  | **Педагог-организатор Педагог социальный** |
| **9.Информация директора школы о ходе выполнения решения родительских собраний и родительского комитета** | **Ноябрь- январь** | **Директор школы** |
| **III.Заседание родительского комитета школы****1. Итоги успеваемости за 2 четверть и 1 полугодие.****2.Обсуждение с родителями проблемы «Ситуация спора и дискуссия в семье»****3. Планирование работы на 3 четверть** | **январь**  | **Директор школы****Педагог-организатор Педагог социальный** |
| **4. Проведение лекции для родителей «Курение и статистика»** | **январь**  | **Специалисты ЦРБ** |
| **5. Подготовка и проведение общешкольного родительского собрания 9 классов по вопросам:****- Положение об итоговой аттестации учащихся 9-х классов;****-Качество ЗУН учащихся по результатам 1 полугодия****-Вечер вопросов и ответов для родителей** | **январь**  | **Заместитель директора**  |
| **6. Систематически проводить встречи учителей с родителями по вопросам обучения и воспитания** |  | **Классные руководители** |
| **7. Привлекать родителей к оказанию помощи в проведении классных и общешкольных внеклассных мероприятий, состязаниях «Папа, мама и я здоровая  семья», Веселые старты.** | **В течение года** | **Классные руководители** |
| **IV.Заседание родительского комитета школы:****1.Эффективность работы по патриотическому воспитанию в школе****2.Медицинское обслуживание в школе. Профилактика заболеваний. Роль медосмотров****3. Планирование работы на 4 четверть** | **март**  |  **Зам. директора** **Медицинская сестра** |
| **V. Заседание родительского комитета школы:****1. Подведение итогов работы классных родительских комитетов.****2. Подготовка к проведению Последних звонков для уч-ся 9 классов и выпускных вечеров для уч-ся  9 класса.****3. Отчет о работе секторов  по  осуществлению контроля за питанием, медицинским обслуживанием, охраной и безопасностью обучающихся, культурно-массовой деятельностью.****4. Планирование работы родительского комитета школы  на 2024/2025 учебный год****6. Подготовка уч-ся к сдаче экзаменов (режим дня, питание, организация отдыха)****7. Участие родительского комитета в мониторинге «Уровень удовлетворённости родителей работой школы».** | **май**  | **Директор школы****Педагог социальный****Заместитель директора****Председатель родительского комитета школы** |
| **8. Чествование родителей за успехи в воспитании детей, за активную помощь школе** | **май**  | **Директор школы** |

**4.План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **Организационные мероприятия** |
| **1.** | **Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2024 – 2025 учебный год. Составление плана работы со****слабоуспевающими обучающимися** | **Сентябрь** | **Список****План работы** | **Зам. директора,****социальный педагог** |
| **2** | **Выявление детей из неблагополучных семей** | **Постоянно** | **Списки** | **Социальный педагог** |
| **3.** | **Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством** | **Еженедельно** | **Отчѐты кл. рук.** | **классныеруководители****Зам.директора** |
| **4** | **Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих****затруднения в обучении с целью оказания помощи** | **Постоянно** | **Регистрация бесед****в журнале** | **Учителя, классные****руководители** |
| **5** | **Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН** | **В течение года** | **Справка (октябрь)** | **учителя, классные руководители** |
| **6** | **Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл.****руководителем по подготовке к ГИА-2025, работе со слабоуспевающими обучающимися 9 кл** | **Октябрь - апрель** | **Методические рекомендации** | **Руководители ШМО** |
| **7** | **Организация консультаций психолога с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими****обучающимися** | **В течение года** | **Справка (декабрь)** | **Зам.директора** |
| **8** | **Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися** | **Ноябрь** | **Методические рекомендации** | **Руководители ШМО** |
| **9** | **Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2025** | **Сентябрь -февраль** | **Карта педаго- гических****затруднений учителей** | **Зам. директора** |
| **10** | **Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними** | **1 раз в четверть** | **Отчеты** | **Зам. директора****Учителя-предметники** |

|  |
| --- |
| **Работа с педагогами** |
| **1** | **Методические рекомендации по внесению корректировок в****календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ** | **Сентябрь** | **Устные рекомендации** | **Зам. директора****Руководители ШМО** |
| **2.** | **Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса:****«Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися»** | **В течение года** | **Протоколы****ШМО** | **Руководители ШМО** |
| **3** | **Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА;*** **оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;**
* **использование оборудования при подготовке к ГИА;**
* **проблемные вопросы учебногопредмета**
 | **В течение****учебного года** | **Устные рекомендации****оформление уголков** | **Классные руководители** |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ ииндивидуальные беседы | В течение года | Отчеты классных руководителей | Классные руководители |
| Работа с обучающимися |
| 1 | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знанияхобучающихся) | В течение года | Корректировка плана работы | Учителя- предметники |
| 2 | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях | В течение года | график консультацийдополнительных занятий | Учителя- предметники |
| 3 | Предоставление информации об учащихся, не посещающихконсультации по предметам | В течение года | Отчет опосещаемости | Учителя-предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительныеотметки по итогам четверти | В течение года | Журнал фиксациибесед | Зам. директора  |
| 5 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий вшколе | В течение года | Результатымониторинга | Классные руководители  |
| Работа с родителями |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся,имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти | В течение года | Лист ознакомления | Социальный педагог Кл.руководитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись снеудовлетворительными отметками за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы | В течение учебного года | Информирование родителей | Учителя-предметникиКл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2022 | В течение учебного года | Информационные стенды | Зам. директораУчителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определениюобразовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9 классов | В течение учебного года | Планы | Кл.руководитель,социальный педагог, психолог |
| Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими учащимися | В течение года | Справки (октябрь, декабрь, февраль,май) | Зам. директора  |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе сослабоуспевающими обучающихся | февраль-апрель | Собеседование сУчителями- предметниками | Зам. директора |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного руководителя, педагога –предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со слабоуспевающими обучающимися | В течение года | Собеседование | Зам. директора  |
| 4 | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | В течение года | справка (март) | Зам. директора Педагог-организатор |
| 5 | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам,параллелям, учебным предметам | По итогам четверти | Справка | Зам.директора |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | директор, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |
| <...> |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Организовать закупку и приобрести:* учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;
* оборудование для кабинетов технологии;
* программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики
 | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | заместитель директора по АХЧ |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** |
| Провести закупку:* оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;
* выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;
* выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами
 | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| <…> |  |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;– составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;
 |
| * заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;
 |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;
 | декабрь |
| * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств
 |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <…> |  |  |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, контрактный управляющий |
| <…> |  |  |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по****обеспечению пожарной безопасности** |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| <…> |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:— вентиляционные камеры;— циклоны;— фильтры;— воздуховоды | октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить:* огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;
* устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;
* автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре
 | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживанияпротивопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель директора по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
| <…> |  |  |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь–ноябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| <…> |  |  |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности**  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |
| <…> |  |  |

**6.6.Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах). | До 01.08.24 | Кл. рук., зав.кабинетов |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | сентябрь | Ответственный за комплексную безопасность |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов. | 4-я неделя | Ответственный за комплексную безопасность |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале. | 4-я неделя | Учителя предметники |
| 5 | Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2024-- 2025 учебный год. | До 25.09.24 | Ответственный за комплексную безопасность. |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2024- 2025 учебный год. | До 25.09.24 | Ответственный за ПБ |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь апрель | Ответственный за комплексную безопасность  |