

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕЛУНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Елунинская ООШ»
протокол от 22.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Елунинская
ООШ» Т.Г. Реутова приказ
от 22.08.2024 № 55

ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Елунинская основная общеобразовательная школа»

на 2024-2025 учебный год

с. Елунино , 2024

Содержание

Пояснительная записка	1
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	2-3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	4-5
1.3. Методическая работа	6-9
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10-
2.1. Организация деятельности	11
2.2. Контроль деятельности	12-
2.2. Работа с кадрами	13
2.3. Нормотворчество	14-
	16
	16-
	17
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	18-
3.2. Безопасность	20
	20-
	22
Приложения	
Приложение 1. План работы с одаренными детьми	23-
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	31
Приложение 3. План работы по предупреждению ДТП	32-
	34
	34-
	37

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий, занятий дошкольной группы	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УР
Скомплектовать дошкольную группу, 1-й, 5-й классы	август	Директор
Назначить классных руководителей	август	директор

Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь– октябрь	заместитель директора по УР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УР
Организовать прием в 1-й класс	апрель-сентябрь	Директор
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь– октябрь	классные руководители, психолог
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	Май, август	заместитель директора по ВР

медиации		
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 1-9 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора по ВР
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 Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Дню народного единства	До 4 ноября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Дню матери	До 30 ноября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к празднованию Нового года	До 30 декабря	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к празднику «День отечества»	До 23 февраля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному женскому дню	До 8 марта	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 к празднику «Последний звонок»	До 25 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-го класса
Организовать участие в проектной деятельности «Я считаю»	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Организовать регистрацию на платформе «Орлята России», реализацию программы «Орлята России» в 1-4 классах,	Сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать работу спортивного клуба	Сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать работу школьного театра	Сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать работу школьного музея	Сентябрь	заместитель директора по ВР

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ результатов ГИА-2023 на ШМО учителей основного образования	Август	Заместитель директора по УР
Организация участия учителей-предметников в вебинарах, семинарах, курсах повышения квалификации	В течение года	Заместитель директора по УР
Организация участия обучающихся во Всероссийских проверочных работах (4, 5, 6, 7, 8 классы)	Март май 2024 г.	Заместитель директора по УР
Представление успешного педагогического опыта учителей по повышению качества образовательных достижений учащихся, по совершенствованию подготовки учащихся к ГИА на заседаниях РМО	март 2024 г.	Заместитель директора по УР
Подготовка и обновление методических рекомендаций, инструкций по подготовке и проведению ГИА-9	В течение года	Заместитель директора по УР
Подготовка школьных нормативных правовых актов по организации и проведению ГИА-9 в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, правовыми актами Минобрнауки Алтайского края	В течение года	Директор

Организация участия лиц, на муниципальном уровне обучения с последующим тестированием организаторов ППЭ	Январь апрель	Заместитель директора по УР
Организация и проведение инструктажей о порядке проведения ГИА-9 с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9	Апрель май	Заместитель директора по УР
Сбор предварительной информации о планируемом количестве участников ГИА-9 в 2024 году из числа: - выпускников ОО текущего учебного года; - лиц с ОВЗ.	До 1 декабря 2024 г.	Заместитель директора по УР
Формирование сведений в региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА-9: - организаторов ППЭ.	В соответствии с Порядком проведения ГИА-9, графиком РЦОИ	Заместитель директора по УР
Формирование института общественных наблюдателей для проведения ГИА-9: - сбор заявлений; - организация участия в обучающих семинарах для общественных наблюдателей.	Март апрель	Заместитель директора по УР
Организация и проведение устного итогового собеседования (9 кл.)	Февраль	Заместитель директора по УР
Организация работы «горячей линии» по вопросам организации и проведения ГИА-9	В течение года	Заместитель директора по УР
Рассмотрение вопросов подготовки к ГИА-9 на совещаниях при директоре	В течение года	Заместитель директора по УР
Информационное наполнение сайта МБОУ «Елунинская ООШ»	В течение года	Заместитель директора по УР
Проведение родительских собраний, консультаций с выпускниками 9-го класса	В течение года	Заместитель директора по УР
Оформление информационных стендов по процедуре ГИА-9: - о сроках и местах регистрации для участия в итоговом собеседовании по русскому языку; - о сроках и местах подачи заявлений на прохождение ГИА-9 по учебным предметам; - о сроках проведения ГИА-9; - о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций; - о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9.	до 31.12. 2024 г. до 31.12. 2024 г. До 01.04. 2025 г. до 20.03. 2025 г. до 20.04. 2025 г.	Заместитель директора по УР
Организация работы школьного психолога по вопросу подготовки к ГИА-9	В течение года	Заместитель директора по УР

Участие в ГИА-9 в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации		Заместитель директора по УР
---	--	-----------------------------

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	Заместитель директора по ВР
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Заместитель директора по УР
Публикация деятельности дополнительного образования на сайте школы, госпаблик	В течение года	Ответственный за информатизацию

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
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 УР
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	июль–август	Заведующие

ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21		кабинетами, воспитатели
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник ЦРБ
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник ЦРБ
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Директор
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение учебного года	Педагоги
Спортивно-оздоровительная работа		
Спортивное развлечение	Раз в месяц	Воспитатели
Утренняя зарядка ,зарядка после сна	Ежедневно	Воспитатели
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках (занятиях), подвижных школьных перемен	В течение учебного года	Классные руководители
		педагоги
Организовать дни здоровья	сентябрь	заместитель директора по ВР, учитель физкультуры
	апрель	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Классные руководители, воспитатели
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Классные руководители, воспитатели
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»		
	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

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
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	В течение года	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог
Организовать бесплатное питание детей ветеранов (участников) СВО	В течение года	директор, ответственный за организацию питания

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, детского сада о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов, воспитатели
Посещение семей обучающихся, состоящих	1 раз в четверть	Воспитатели,

на различных видах учета		Классные руководители 1-9 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	Классные руководители 1-9 Педагоги, воспитатели
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	общественный контроль по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Неделя открытых дверей, открытые уроки/занятия для родителей	Октябрь, февраль	Заместитель директора по УР
День открытых дверей в дошкольной группе	Май	воспитатели
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Директор
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР, воспитатели
Организация совместных с обучающимися акций:		
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы(детского сада) »; 	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
<ul style="list-style-type: none"> • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		

Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Ноябрь	Классные руководители 1-9 классов, воспитатели
<ul style="list-style-type: none"> • оценка работы школы 	Май	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> • «Спрашивали - отвечаем» 	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР Классные руководители, воспитатели
<ul style="list-style-type: none"> • «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся »; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • «Организация свободного времени подростка»»; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • «Компьютер и дети» 	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> • профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	сентябрь	Классные руководители, воспитатели
<ul style="list-style-type: none"> • правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • безопасное лето 	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные (групповые) родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к	1-я	Классный руководитель, педагог-

обучению в школе»	четверть	психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
Дошкольники , 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) воспитатели
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 класс : «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классный руководитель
Дошкольники , 1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–9 классов, воспитатели
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения		классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог
9 класс : «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
9 класс : «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классный руководитель
		Классный руководитель 9 класса
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–9классов

7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-9классов
9 класс : «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель Сентябрь	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)		
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Май	Руководители ШМО
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	Август	заместитель директора по УР
Работа с документами		
Составить : – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Август	заместитель директора по УР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных	в течение	заместитель

педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	года	директора по УР
Оформить журналы : АИС, дополнительных занятий детей с ОВЗ, внеурочной деятельности, дополнительного образования	Август	заместитель директора по УР
Работа с педагогическими работниками		
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Тарификация педагогических работников , план работы на 2024-2025 учебный год	Август	Директор
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	заместитель директора по УР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-го класса к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето, выдвижение кандидатуры педагогического работника на награждение	Май	директор, заместитель директора по УВР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

1.3.3.Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
Итоги ВШК	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–9-х классов, воспитатели
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Директор, заместитель директора по ВР
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	Ответственный за стенды школы
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 по ВР, воспитатели, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП ДО, ООП НОО, ООП ООО , ООАП	1 раз в четверть	заместитель директора по УР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора по УР, педагоги
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	Август	Завхоз, директор
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Библиотекарь
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	Апрель	Заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Директор, ответственный за информатизацию
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса		Заместитель директора по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Проведение НОКО, оценка результатов	октябрь	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	Октябрь	Заместитель директора по УР
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение	Февраль	Заместитель директора по УР

уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Апрель	
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Март	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	февраль	Директор
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Апрель	Заместитель директора по УР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов		Заместитель директора по УР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
------------------------------	-------	---------------

Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП дошкольного образования на соответствие ФГОС ДОО	август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП АООП	Август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Сентябрь	Директор
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Июль	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор , завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, декабрь, март, май	заместитель директора по УВР
Контроль за подготовкой к ГИА	В течение года	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Октябрь	заместитель директора по УВР

Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Апрель	заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Январь	заместитель директора по ВР
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	Сентябрь	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС у аттестующихся педагогов : Немецкого языка, воспитателя дошкольной группы	Ноябрь, декабрь	заместитель директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Ноябрь , май . Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УР
Контроль аттестующихся педагогов на соответствие занимаемой должности	Октябрь Ноябрь	заместитель директора по УР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Ежемесячно	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	Март	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования	в течение года	заместитель

электронных образовательных ресурсов		директора по УР
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, завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году, на присвоение квалификационной категории	Сентябрь	заместитель директора по УР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности на присвоение квалификационной категории	октябрь	Заместитель директора по УР
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых	по отдельному	члены

работников	графику	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, на присвоение квалификационной категории должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители ШМО
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Заместитель директора по ВР

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Август Август	Директор
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	
Организовать инструктажи по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Директор

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	Директор
Положение об оплате труда	декабрь	Директор
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	Директор
Положение о надомном обучении	август	Директор
Информационная безопасность школы	август	Директор
О ведении журнала для детей с ОВЗ	август	Директор

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	Директор
Проанализировать	декабрь–март	директор,

библиотечный фонд печатных и ЭОР, комплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год		библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Завхоз
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Директор
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Библиотекарь
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	завхоз
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики 	май	Завхоз
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Завхоз

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Завхоз
Организовать высадку в западной части территории	апрель	Завхоз

зеленных насаждений		
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	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		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	август	Директор
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
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в систему вызова экстренных служб	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз
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, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Завхоз, обслуживающий персонал
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Январь	директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем 		

охраны;		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	Январь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
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	август	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

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	август	Директор
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Директор
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Завхоз

Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, Завхоз
Организовать очистку от горючих отходов и отложений:— вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	Август	Директор
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	август	директор
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Завхоз. Директор
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Август	Директор
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Завхоз
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	апрель	Завхоз
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Завхоз
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	апрель	Завхоз
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Завхоз
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Завхоз
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Установить противопожарные двери в электорщитовой	Август	Директор, Завхоз

Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	август	Директор
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	заведующие кабинетами, воспитатели
Проведение повторных противопожарных инструктажей	Август, декабрь, апрель	ответственные за проведение инструктажей
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	апрель
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к плану работы МБОУ «Елунинская ООШ»

на 2024/2025 учебный год

Комплексный план мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в МБОУ «Елунинская ООШ»

Приложение 2
к плану работы МБОУ «Елунинская ООШ»

на 2024/2025 учебный год

План воспитательной работы МБОУ «Елунинская ООШ»

Приложение 3
к плану работы МБОУ «Елунинская ООШ»

на 2024/2025 учебный год

План социального педагога по профилактике правонарушений и защите прав несовершеннолетних

Приложение 4
к плану работы МБОУ «Елунинская ООШ»
на 2024/2025 учебный год

План работы ШМО дошкольного образования
План работы ШМО начального общего образования
План работы ШМО основного общего образования

Приложение 5
к плану работы МБОУ «Елунинская ООШ»
на 2024/2025 учебный год

План работы школьной библиотеки

Приложение 6
к плану работы МБОУ «Елунинская ООШ»
на 2024/2025 учебный год

План работы педагога-психолога

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 3» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором от 25.08.2024 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Петрова С.Н.	Учитель начальных классов	28.08.2024	Петрова
2	Степанов В.Н.	Заместитель по ВР	28.08.2024	Степанов
3	Иванов А.С.	Учитель-логопед	28.08.2024	Иванов
4	<...>			

План работы актуализирован «20» декабря 2024 г.

Причина актуализации: корректировка сроков плана антитеррористической защищенности школы.

Иванов

(подпись)

И.И. Иванов

(инициалы, фамилия)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЕЛУНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА"**, Реутова Татьяна Геннадьевна, Директор

04.09.24 12:19 (MSK)

Сертификат 3222653AC2BB868749AA94A94E11E8EC