

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Центр образования Смородинский»

(МКОУ «Центр образования Смородинский»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

МКОУ «Центр образования Смородинский»

протокол от 23.08.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «Центр образования  
Смородинский»

Попович И.В.

приказ от 23.08.2024 № 111-д

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

**«Центр образования Смородинский»**

**на 2024-2025 учебный год**

с. Смородино, 2024

## Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	<b>3</b>
<b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	6-7
1.3. Методическая работа	8-11
<b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Организация деятельности	12-14
2.2. Контроль деятельности	15-17
2.2. Работа с кадрами	18-22
2.3. Нормотворчество	22-25
<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	26-29
3.2. Безопасность	30-34
<b>Приложения</b>	
Приложение 1. План работы с одаренными детьми	35-36
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	37-38
Приложение 3. <...>	39-40

## Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ МКОУ «Центр образования Смородинский» 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 ФООП 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 начального общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения</b>		
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	Октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	Директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР

Скомплектовать 1-го класса, групп ДСП	август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-го класса	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	апрель	ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-й класс	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	Май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду центра (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС центра	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС центра
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Октябрь-ноябрь	Директор, специалист по закупкам
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР

**1.1.2. Реализация образовательных программ начального 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
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-4 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР

Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к 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, посвященные Новому году	До 01 декабря	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 1 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	май	классный руководитель 1-го класса

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		

Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь, январь, апрель	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	январь	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
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	Сентябрь-октябрь, март–июнь	начальник лагеря, заместитель директора по ВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, начальник лагеря

### 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
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	директор по ВР

Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

### 1.1.5. 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
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	заместитель директора по УВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

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

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер	сентябрь	заместитель директора по УВР,

социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)		классные руководители 1-4 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-4 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-4 педагогов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года(при наличии заявок)	ответственный по питанию
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Классные руководители психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
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
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе центра образования</b>		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-4 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор

Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
• «Благоустройство центра»;		
• «Посади дерево»	май	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам:		
• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-4 классов
• – оценка работы школы	Май	
Опросы:		
• образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
• способы взаимодействия с работниками школы	Август	
<...>		
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование:	Ежемесячно	
• «Спрашивали - отвечаем»		
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
• «Организация свободного времени подростка»»;	ноябрь	
• «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
• «Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала:		
• профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
• безопасное лето	май	
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

### 1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы центра образования за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-я четверть</b>	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
1–4 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	классные руководители 1–4 классов
1–4 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–4 классов, педагог-психолог
1–4 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	классные руководители 1–4-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
1–4 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	<b>4-я четверть</b>	классные руководители 1-11-классов
<b>Параллельные классные родительские собрания</b>		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		

Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
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
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		

Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
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
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР, педагоги
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УВР

### 1.3.1. План методической работы

Мероприятие	Срок	О
Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ООП школы, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствии с приказами Минпросвещения России от 27.12.2023 № 1028, от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 19.03.2024 № 171 (далее – обновленные ФГОС и ФОП общего образования)	Сентябрь, декабрь	З д п
Семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФГОС общего образования: проблемы и решение»	Октябрь, январь	З д п
Провести конференции для педагогических работников на темы: – «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета «Труд (технология)» в школе в условиях обновления содержания образования»;	Октябрь	Д з д п
– «Методическое сопровождение введения учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»	Ноябрь	
Организовать корректировку ООП школы с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС общего образования, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: – подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФГОС общего образования; – составить план-график корректировки ООП школы; – провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФГОС общего образования, корректировке ООП школы	Май–август	З д п
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам «ОБЗР» и «Труд (технология)»	В течение года	П з д п
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам «ОБЗР» и «Труд (технология)»	В течение года	З д п
Ознакомлять педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации обновленных ФОП и ФГОС общего образования	В течение года	З д п
<...>		

[Перейти в р](#)

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по ур
Итоговое сочинение	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
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

### 1.3.3. 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

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	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
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

### 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 1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Директор, заместитель директора по УВР
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о мероприятиях центра образования в рамках 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 «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, 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 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 1-11-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 Рособнадзора 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		Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов	сентябрь	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 1–4-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС ДО, ФГОС НОО, ФГОС НОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители

Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–4-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ

Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-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		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов	апрель	Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования		Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–4-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	май	Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
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 среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Делопроизводитель
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	контрактный управляющий
<b>Организационное направление</b>		
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 центре образования	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
<b>Кадровое направление</b>		
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
<b>Информационное направление</b>		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заведующий хозяйством
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Заведующий хозяйством

Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Классные руководители
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заведующий хозяйством

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности центра образования

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

## 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	Сентябрь	Директор, заведующий хозяйством, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Заведующий хозяйством, заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор

Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	Октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор

### 2.3.3. Охрана труда

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	до 1 сентября	Специалист по закупке, 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	Кадровик
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)	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

### 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	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

### 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, заведующий хозяйством
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Заведующий хозяйством
Подготовить план работы центра образования 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, специалист по закупкам
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>оборудование для кабинетов технологии;</li> <li>программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики</li> </ul>	май	Заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Заведующий хозяйством

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>смену песка в детских песочницах;</li> <li>дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>вывоз отходов;</li> <li>проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	Ноябрь	Заведующий хозяйством, специалист по закупкам
Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений	апрель	Заведующий хозяйством
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	Заведующий хозяйством
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заведующий хозяйством

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> </ul>	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий

<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофоном</li> </ul>		
Обеспечить обучение работников центра образования 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, заведующий хозяйством
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</li> <li>– составить график обхода и осмотра здания и территории</li> </ul>	Сентябрь	Заведующий хозяйством, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</li> </ul>	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</li> </ul>	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</li> </ul>		

Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
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
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заведующий хозяйством, 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
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		

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; — воздухопроводы	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	Заведующий хозяйством, 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	Заведующий хозяйством, специалист по пожарной безопасности
Проверить: • огнезадерживающие устройства в воздухопроводах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности

<ul style="list-style-type: none"> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> <li>• автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре</li> </ul>		
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Заведующий хозяйством
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
<b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>		
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
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		

Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в 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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

к плану работы МКОУ «Центр образования Смородинский»  
на 2024/2025 учебный год

### План работы с одаренными детьми на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
----------	----------------------	------------------	---------------

1	Составление плана работы с одаренными детьми.	Сентябрь	Учителя, воспитатели.
2	Подготовка диагностических материалов и диагностика детей, анкетирование родителей.	Сентябрь	Классные руководители
3	Изучение интересов и склонностей обучающихся: уточнение критериев всех видов одаренности: интеллектуальной, творческой, художественной и т.д. Диагностика родителей и индивидуальные беседы.	Сентябрь	Кл. руководители, учителя –предметники, руководители МО.
4	Неделя эстетического цикла	Март	Учителя предметники, Кл. руководители
5	Предметные недели	В течение года, по графику	Руководители МО. Классные руководители.
6	Участие в конкурсах, проектах различных направлений и уровней	В течение года	Руководители МО. Классные руководители.
7	Подбор заданий повышенного уровня сложности для одаренных детей	В течение года	Классные руководители.
8	Создание в учебных кабинетах материалов повышенного уровня сложности.	В течение года	Классные руководители.
9	Подбор методической литературы по работе с одаренными детьми	В течение года	Заведующий библиотекой
10	Итоги работы с одаренными детьми в 2018-2019 учебном году. Задачи на следующий учебный год.	Май	Руководители кружков Руководители МО. Классные руководители.
11	Организация и проведение выставки рисунков одарённых детей	Октябрь - ноябрь Ноябрь	Руководители МО. Кл. руководители
7	Организация и проведение конкурса на тему: «Правила дорожного движения»	Февраль	Руководители кружков. Классные руководители.
8	Организация и проведение мероприятия «Ярмарка новых педагогических технологий», способствующего интенсивному развитию творческих способностей учащихся.	Апрель	Классные руководители.
9	Творческие мастерские.	В течение года	Руководители МО. Рук. кружков
10	Библиотечные уроки. Интегрированные уроки.	В течение года	Зав. библиотекой . Классные руководители.

11	Оформление портфолио	В течение года	Классные руководители.
12	Пополнение информационного банка данных по программе «Работа с одаренными детьми».	В течение года	Классные руководители.
13	Тематические выставки рисунков	В течение года По плану работы школы	Руководители МО. Классные руководители.
14	Персональные выставки рисунков одарённых детей	В течение года По плану работы школы	Классные руководители. Рук. кружков
15	Конкурс поделок «Осенняя фантазия»	октябрь	Кл. руководители
16	Акция «Новогодняя игрушка»	декабрь	Рук. Кружков Кл. руководители
17	Акция в защиту животных «Сохрани нам жизнь»	март	Рук. Кружков Кл. руководители

Приложение 2

к плану работы МКОУ «Центр образования Смородинский»  
на 2024/2025 учебный год

**График оперативных совещаний при директоре на 2024-2025 учебный год**

№	Повестка	Месяц
1	1. Готовность центра образования к новому учебному году. 2. Утверждение расписания учебных и дополнительных занятий, расписания НОД. 3. Об организации и проведении промежуточной аттестации. 4. Организация питания в школьной столовой. 5. Организация дежурства учителей и обучающихся по школе. Реализация комплексных мер антитеррористической защищённости 6. Организация и подготовка учащихся к ВПР (4 класс).	Сентябрь

	<p>7. Готовность отчета ОО-1.</p> <p>8. Диагностическое тестирование в начальной школе.</p> <p>9. Осеннее оздоровление в 2024-2025 учебном году.</p> <p>10. Обеспеченность учащимися учебниками и учебными пособиями</p> <p>11. Режим работы школы на 2024-2025 учебный год</p> <p>12. О ведении документации МКОУ «Центр образования Смородинский».</p> <p>13. Участие обучающихся 4 класса во Всероссийской олимпиаде школьников.</p> <p>14. Охрана труда и ТБ в МКОУ «Центр образования Смородинский».</p> <p>15. О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в РФ» по вопросам воспитания обучающихся.</p> <p>16. Письмо Министерства по контролю и профилактике коррупционных нарушений в Тульской области.</p> <p>17. Повышение заработной платы с 01 сентября 2024 года.</p>	
2	<p>1. «О работе классных руководителей и воспитателей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся».</p> <p>2. Работа учителей со школьной документацией.</p> <p>3. Посещаемость занятий обучающимися.</p> <p>4. Адаптация первоклассников к новым условиям школьной жизни.</p> <p>5. Школьный и муниципальный этап Всероссийских олимпиад по общеобразовательным предметам для 4 класса.</p> <p>6. Анализ ведения электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование» (справка).</p> <p>7. Осеннее оздоровление обучающихся в МКОУ «Центр образования Смородинский»</p>	Октябрь
3	<p>1. Итоги работы школы за 1 четверть.</p> <p>2. Работа школы по подготовке к ВПР в 4 классе.</p> <p>3. Состояние работы по профилактике правонарушений.</p> <p>4. Мониторинг образовательной деятельности в ДОУ.</p> <p>5. Итоги школьных предметных олимпиад.</p> <p>6. Одаренные дети.</p>	Ноябрь
4	<p>1. Итоги работы школы за 2 четверть.</p> <p>2. Изучение уровня адаптации учащихся 1 класса.</p> <p>3. Совершенствование работы классных руководителей и учителей предметников с классными электронными журналами.</p> <p>4. Результаты работы с обучающимися с повышенным уровнем мотивации к обучению.</p> <p>5. Посещаемость занятий обучающимися.</p> <p>6. Результаты контрольных работ по русскому языку, математике.</p> <p>7. Анализ ведения электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование» (справка).</p>	Декабрь
5	<p>1. Изучение уровня адаптации учащихся 1 класса.</p> <p>2. Прохождение учебных программ их практической части.</p> <p>3. Вопросы преемственности ДОУ и начальной школы в условиях центра образования:</p> <p>3.1 Требования к выпускникам дошкольного структурного подразделения по ФОП ДО.</p>	Январь

	<p>3.2. Ознакомление воспитателей с заданиями мониторинга по изучению готовности первоклассников к обучению в школе.</p> <p>3.3. Корректирование совместного плана сотрудничества МО начальных классов и МО воспитателей.</p> <p>4. Охрана труда и ТБ в МКОУ «Центр образования Смородинский».</p>	
6	<p>1. Итоги работы школы за 1 полугодие.</p> <p>2. Работа школы по подготовке к ВПР в 4 классе.</p> <p>3. О состоянии спортивно-массовой работы в школе и ДСП.</p> <p>4. Состояние преподавания математики в 4 классе.</p> <p>5. Ведение школьной и дошкольной документации.</p> <p>6. Преемственность детский сад - начальная школа в 2024-2025 учебном году</p> <p>7. Анализ ведения электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование» (справка).</p>	Февраль
7	<p>1. Итоги работы школы за 3 четверть.</p> <p>2. Планирование работы на весенних каникулах.</p> <p>3. Питание школьников и дошкольников.</p> <p>4. Анализ ведения электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование» (справка).</p>	Март
8	<p>1. Запись обучающихся в первые классы. Предварительное составление списков.</p> <p>2. Предварительные итоги учебного года.</p> <p>3. Ведение электронных журналов.</p>	Апрель
9	<p>1. Утверждение программы летнего отдыха.</p> <p>2. Об организации работы летнего пришкольного оздоровительного лагеря.</p> <p>3. О проведении праздника «Последнего звонка».</p> <p>4. Итоги мониторинга образовательной деятельности в дошкольном структурном подразделении МКОУ «Центр образования Смородинский».</p> <p>5. Анализ ведения электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование» (справка).</p>	Май

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования Смородинский» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором от 23.08.2024 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Акимова Т. Ю	Специалист по закупкам		
2	Белоусова И. А	Воспитатель		
3	Буланкина М. В	Учитель		
4	Вихрев В. Н	Учитель		

5	Иванина Н. В	Воспитатель		
6	Изотова Т. П	Учитель		
7	Коя В. В	Дворник		
8	Криворукова Е.А	Заведующий структурным подразделением		
9	Култыгина О. В	Учитель		
10	Лукьянчикова В. И	Повар		
11	Маликова О. В	Уборщик служебных помещений		
12	Николаев М. Ю.	Сторож		
13	Пахрин А. Н	Сторож		
14	Пахрина О. А	Младший воспитатель		
15	Перцев А. В	Сторож		
16	Плетухина Н. Н	Заведующий производством		
17	Попова О. В	Повар		
18	Ростовцева Л. В	Учитель		
19	Самохвалова А. К	Младший воспитатель		
20	Скотникова Н. М	Сторож		
21	Тимошенко О. А	Сторож		
22	Турлин А. В	Оператор котельной		
23	Турлина Л. М	Оператор котельной		
24	Тюрина А. В	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды		
25	Хасьян Е.А	Воспитатель		
26	Михедина Я.В	Воспитатель		

План работы актуализирован « » 202 г.

Причина актуализации: корректировка сроков плана антитеррористической защищенности центра образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

