|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание**   |  | | --- | | Раздел **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. [Работа с обучающимися](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas90bbmv/)  1.2.[Работа с родителями (законными представителями) обучающихся](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasfwtlee/)  1.3. [Методическая работа](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasl8mnnq/) | | **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. [Контроль и оценка деятельности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasrgxgkv/)  2.2. [Работа с кадрами](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas5u8r85/)  2.3. [Нормотворчество](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasne89e2/) | | **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  3.1. [Оснащение](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas9t4qet/)  3.2. [Содержание имущества](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfaspvdg1x/)  3.3. [Безопасность](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas8tnlbi/) | | Приложения  Приложение 1. [План воспитательной работы](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfaslhp1vm/)  Приложение 2. [План работы с одаренными детьми](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasbmwh5b/)  Приложение 3. [План патриотических мероприятий обучающихся](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfash03g1x/)  Приложение 4. [План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfaspdpdy4/)  Приложение 5. [План просвещения обучающихся по информационной безопасности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasq0ib02/)  Приложение 6. [График оперативных совещаний при директоре](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas26lsw7/)  Приложение 7. План профориентационной работы |   **Цели и задачи школы на 2024/2025 учебный год**  **ЦЕЛЬ РАБОТЫ**  улучшение качества обучения и создание условий для развития творческого потенциала обучающихся  **ЗАДАЧИ**  для достижения намеченных целей необходимо выполнить:   * повысить квалификацию педагогических работников; * расширить партнерские связи со сторонними организациями; * применить новые направления и формы работы с обучающимися; * совершенствовать работу по поддержанию творческой среды, развитию способностей каждого ребенка, стимулированию и выявлению одаренных детей, расширять возможности самореализации талантливых детей через создание единого образовательного пространства; * развивать и внедрять инновации в образовательный процесс, координировать и стимулировать поиск эффективных технологий   **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  **1.1. Работа с обучающимися**  **1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | | Занятия по развитию функциональной грамотности | В течение года | Учителя-предметники | | Итоговое сочинение в 11 классах | Декабрь, февраль, май | Сергина А.И.  Лукьянова Н.М. | | Итоговое собеседование в 9 классах | Февраль, март, май | Сергина А.И.  Лукьянова Н.М. | | ВПР | Март-май | Учителя-предметники, Лукьянова Н.М. | | Олимпиады по учебным предметам всех этапов | по расписанию | Учителя-предметники, Лукьянова Н.М. |   **1.1.2. Воспитательные мероприятия**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** | | План воспитательной работы (приложение 1 к плану) | По плану | Классные руководители, Кечина Н.И. | | План работы с одаренными детьми (приложение 2 к плану) | по плану | Учителя-предметники, Кечина Н.И. | | План патриотических мероприятий обучающихся (приложение 3 к плану) | по плану | Учителя-предметники, Кечина Н.И. | | [План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfaspdpdy4/) (приложение 4 к плану) | по плану | Учителя-предметники, Кечина Н.И. | | [План просвещения обучающихся по информационной безопасности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasq0ib02/) (приложение 5 к плану) | По плану | Учителя-предметники, Кечина Н.И. |   **1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | | ***Организация*** | | | | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители | | Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА:   * проведение собраний учащихся; * изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; * практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; * организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Лукьянова Н.М., классные руководители, учителя-предметники | | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Лукьянова Н.М. | | Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители | | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | ***Информирование*** | | | | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Формирование отчетов по результатам ГИА | Июнь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. |   **1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**  **1.2.1. Консультирование**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М., заместитель директора по ВР Кечина Н.И. | | Обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор Ломакина Н.И., учителя | | Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М., кл. руководители | | Дни открытых дверей | Апрель, июнь, август | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. |   **1.2.2.** **Общешкольные и классные (в том числе параллельные) родительские собрания**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Тема** | **Срок** | **Ответственный** | | **Общешкольные родительские собрания** | | | | Результаты работы школы за 2023/2024 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/2025 учебном году | Сентябрь | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по ВР | | Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Зам. директора по УВР  Директор школы  Педагог-психолог | | Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор  Зам. директора по ВР  Медсестра | | **Классные родительские собрания** | | | | 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководитель Ковайкина А.В.  Педагог-психолог Кечина Н.И. | | 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | Классный руководитель Китова С.П. | | 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-классов  Инспектор ГИБДД (по согласованию) | | 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе» | Классный руководитель Чекашкина С.В.  Педагог-психолог Кечина Н.И. | | 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | Классный руководитель Мальтисов А.И.  Педагог-психолог Кечина Н.И. | | 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель Апряткина О.С. | | 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководитель Рыскина М.В.  Педагог-психолог Кечина Н.И. | | 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители Кечина Н.И. Кирдяпкина И.Е. | | 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–11 классов | | 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения | Классные руководители 1–11 классов  Педагог-психолог Кечина Н.И. | | 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | Зам. директора по УВР Лукьянова Н.М.  Классные руководители 9 и 11 классов Сергина А.И. Кечина Н.И. | | 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Классные руководители 1–11-го классов  Педагог-психолог Кечина Н.И. | | 4 класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классные руководители | | 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5–9 классов | | 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классный руководитель Кирдяпкина И.Е. | | 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классные руководители 9 и 11 классов | | 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Классные руководители 8–11 классов | | 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классные руководители  Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) | | 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный руководитель Сергина А.И. | | 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1-11-классов | | 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классные руководители Сергина А.И., Кечина Н.И. | | **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | | | Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор  Классный руководитель Марусева М.Д. | | Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | июнь | Директор  Классный руководитель Марусева М.Д. |   **1.3. Методическая работа**  **1.3.1. Организационная деятельность**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Подписка на журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР  Лукьянова Н.М. | | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Мониторинг по выявлению затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР Кечина Н.И. | | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта Ковайкина А.В. | | Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. |   **1.3.2. Педагогические советы**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Тема** | **Срок** | **Ответственные** | | Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | октябрь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Итоговое сочинение | Ноябрь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | Январь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Итоговое собеседование | Февраль | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | ВПР | Март | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | Март | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Отчет о самообследовании | Апрель | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | Июнь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Организация и начало нового учебного года | август | Директор Ломакина Н.И. |   **1.3.3.** **Семинары**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** | | Муниципальный семинар «Сельская школа как центр изучения мордовской культуры для социализации личности в этнокультурном пространстве» | март | Заместитель директора по УВР |   **1.3.4.** **Мероприятия по подготовке к ГИА**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | | Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М., классные руководители | | Изучение инструкций и методических материалов:   * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; * изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | **Кадры** | | | | Проведение инструктивно-методических сборов:   * анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ; * изучение проектов КИМов; * изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО | | Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов; * о допуске обучающихся; * анализ результатов ГИА и определение задач на 2025/2026 | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. |   **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  **2.1. Контроль и оценка деятельности**  **2.1.1. ВСОКО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | | Комплексная диагностика учащихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М., классный руководитель Ковайкина А.В. | | Стартовая диагностика обучающихся 5, 10 классов | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М., классные руководители | | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Отв. за библиотеку Китова С.П., Мелешкина П.А. | | Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11 классах с учетом требований ФГОС общего образования | Заместитель директора по ВР Кечина Н.И. | | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М.  Руководители методических объединений | | Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР Кечина Н.И.  Классные руководители | | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь  Декабрь | Заместитель директора по ВР Кечина Н.И.  Медсестра | | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Зам. директора по ВР Кечина Н.И..  Классные руководители | | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.  Посещение уроков и внеурочных занятий, проведение анализа | Зам. директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию | | Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М.,   заместитель директора по ВР Кечина Н.И. | | Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Февраль | Директор Ломакина Н.И. | | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М.,  руководители МО | | Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по ВР Кечина Н.И. | | Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М,, классные руководители | | Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР Кечина Н.И., классные руководители | | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7 классов | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11 классов | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Заместитель директора по ВР Кечина Н.И.  Медсестра | | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М., руководители методических объединений | | Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по ВР Кечина Н.И. |   **2.1.2. Внутришкольный контроль**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** | | **Нормативно-правовое направление** | | | | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора | | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Руководитель методического объединения | | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Заместитель директора по УВР | | 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 | | **Финансово-экономическое направление** | | | | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | директор | | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | 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 | 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 ВР | | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь– мониторинг.  Июнь– оценка качества | Заместитель директора по УВР | | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР | | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор | | **Кадровое направление** | | | | Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М.  Руководители МО | | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель.  Каждый месяц – проверка электронного журнала sgo.e-mordovia.ru | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | **Информационное направление** | | | | Мониторинг содержания сайта | Октябрь.  Февраль.  Июнь | Учитель информатики, администратор сайта | | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь.  Июнь | Директор Ломакина Н.И. | | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Директор | | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Директор | | **Материально-техническое направление** | | | | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ | | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Отв. за библиотеку | | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР Лукьянова Н.М. | | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики | | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги. Заместитель директора по АХЧ |   **2.1.3.** **Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1-4 классов**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** | | Проинформировать родителей (законных представителей) учеников об изменениях законодательства | до 4 сентября | Классные  руководители 1-4 классов | | Составить и вести табели учета получения учениками одноразового бесплатного питания в системе Аксиома | Ежедневно в дни работы школы | Классные руководители 1-4 классов | | Представлять учредителю отчет о предоставлении ученикам бесплатного питания | Ежемесячно | Ответственный за организацию питания | | Формировать и направлять учредителю заявки о выделении средств | Ежеквартально | Бухгалтер |   **2.2. Работа с кадрами**  **2.2.1.** **Аттестация педагогических работников**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата аттестации** | **Дата предыдущей аттестации** | | Рыскина М.В. | Учитель математики | 09.2025 | 24.12.2020 | | Латаева Н.Н. | Учитель физики и информатики | 09.2024 | 24.12.2019 | | Сергина А.И. | Учитель русского языка и литературы | 12.2025 | 10.03.2021 | | Чекашкина С.В. | Учитель русского языка и литературы | 03.2029 | 18.06.2024 | | Талдытова Л.И. | Учитель иностранного языка | 12.2028 | 10.02.2024 | | Апряткина О.С. | Учитель географии, биологии и химии |  |  | | Мальтисов А.И. | Учитель истории и обществознания | 02.2028 | 16.05.2023 | | Лукьянова Н.М. | Учитель физической культуры | 09.2024 | 22.05.2019 | | Кирдяпкина И.Е. | Учитель технологии | 02.2029 | 22.05.2024 | | Севостьянова А.А. | Учитель изобразительного искусства, воспитатель ГПД | 01.2025 | 19.02.2020 | | Ковайкина А.В. | Учитель начальных классов |  |  | | Китова С.П. | Учитель начальных классов | 11.2028 | 21.01.2024 | | Мелешкина П.А. | Учитель начальных классов | 02.2028 | 16.05.2023 | | Марусева М.Д. | Учитель начальных классов | 02.2028 | 16.05.2023 | | Кечина Н.И. | Педагог-психолог | 09.2027 | 15.12.2022 | | Ломакина Н.И. | Учитель мокшанского языка и литературы | 02.2029 | 24.04.2024 | |  |  |  |  |   **2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата прохождения** | **Количество часов** | | Рыскина М.В. | Учитель математики | 10.04.2023-27.04.2023 | 36 | | Латаева Н.Н. | Учитель физики и информатики | 04.2022 | 72 | | Сергина А.И. | Учитель русского языка и литературы | 10.04.2023-27.04.2023 | 36 | | Чекашкина С.В. | Учитель русского языка и литературы | 06.04.2022-14.04.2022 | 36 | | Талдытова Л.И. | Учитель иностранного языка | 03.11.2021 | 72 | | Апряткина О.С. | Учитель географии, биологии и химии | 10.04.2023-27.04.2023 | 36 | | Мальтисов А.И. | Учитель истории и обществознания | 2022 | 36 | | Лукьянова Н.М. | Учитель физической культуры | 09.2024 | 72 | | Кирдяпкина И.Е. | Учитель технологии | 2022 | 300 | | Севостьянова А.А. | Учитель изобразительного искусства, воспитатель ГПД | 2022 | 36 | | Ковайкина А.В. | Учитель начальных классов | - | - | | Китова С.П. | Учитель начальных классов | 01.2023 | 72 | | Мелешкина П.А. | Учитель начальных классов | 04.2022 | 36 | | Марусева М.Д. | Учитель начальных классов | 04.2022 | 36 | | Кечина Н.И. | Педагог-психолог | 04.2022 | 36 | | Ломакина Н.И. | Учитель мокшанского языка и литературы | 04.2022 | 36 |   **2.2.3. Оперативные совещания при директоре**  Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.  **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ3.1. Оснащение**  **3.1.1. Организационные мероприятия**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Составление ПФХД | Июнь–август | Директор, бухгалтер | | Составление графика закупок | Декабрь | Директор, заместитель директора по АХЧ |   **3.2. Содержание имущества**  **3.2.1. Материально-технические ресурсы**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия | | Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года | Август | Заместитель директора по АХЧ | | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |   **3.2.2. Организационные мероприятия**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ | | Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер | | Проведение самообследование и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор | | Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-июль | Директор, заместитель директора по АХЧ | | Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | | Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор | | Подготовка плана работы школы на 2024/2025 | Июнь-август | Работники школы | | Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль |   **3.3. Безопасность**  **3.3.1. Антитеррористическая защищенность**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | **Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних** | | | | Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты; | Июнь | Заместитель по АХЧ | | Оснастить здание техническими системами охраны:  – систему наружного освещения; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель по АХР | | – обновить систему видеонаблюдения; | Май | | **Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов** | | | | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор | | Проводить инструктажи и практические занятия с работниками | По графику | Ответственный за антитеррористическую защищенность Мальтисов А.И. |   **3.3.2. Пожарная безопасность**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность Мальтисов А.И. | | Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность Мальтисов А.И. | | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность Мальтисов А.И. | | Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность Мальтисов А.И. | | Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный за пожарную безопасность Мальтисов А.И. | | Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность Мальтисов А.И. | | Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность Мальтисов | | Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель по АХЧ | | Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за пожарную безопасность | | Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами |   к плану работы *МБОУ «Парапинская СОШ»*  на 20*24*/20*25*учебный год  [**План воспитательной работы**](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/69081/)  *<…>*  Приложение 2  к плану работы *МБОУ Школа № 3*  на 20*20*/20*21*учебный год  [**План работы с одаренными детьми**](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/30314/)  *<…>*  Приложение  3  к плану работы *МБОУ Школа № 3*  на 20*20*/20*21*учебный год  [**План патриотических мероприятий обучающихся**](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/30189/)  *<…>*  Приложение  4  к плану работы *МБОУ Школа № 3*  на 20*20*/20*21*учебный год  [**План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся**](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/30183/)  *<…>*  Приложение 5  к плану работы *МБОУ Школа № 3*  на 20*20*/20*21*учебный год  [**План просвещения обучающихся по информационной безопасности**](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/30185/)  *<…>*  Приложение  6  к плану работы *МБОУ Школа № 3*  на 20*20*/20*21*учебный год  [**График оперативных совещаний при директоре**](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/65804/)  *<…>*  **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  С планом работы *Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 3»* на 20*20*/20*21* учебный год, утвержденным заведующим от*24.08.2020* ознакомлены:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** | | 1 | *Петрова С.Н.* | *Учитель начальных классов* | *25.08.2020 года* | *Петрова* | | 2 | *Степанов В.Н.* | *Заместитель по ВР* | *25.08.2020 года* | *Степанов* | | 3 | *Иванов А.С.* | *Учитель-логопед* | *25.08.2020 года* | *Иванов* | | 4 | *<...>* |  |  |  | |
|  |
|  |
|  |
|  |

Унифицированной формы нет. Составьте ее самостоятельно. Учтите требования региональных и местных актов

Составьте оглавление к плану. Так легче ориентироваться по содержанию

Чтобы не перегружать план, оформите емкие материалы приложениями

Укажите только цели и задачи. Не пишите пояснительную записку или аналитическую справку. План работы – это рабочий документ школы. Его составляют, чтобы организовать работу коллектива

Ставьте цели с учетом проблем, которые есть в школе, целями программы развития и изменениями законодательства. Цели должны быть ориентированы во времени

Формулируйте задачи в соответствии с поставленными целями. Задачи должны быть четкими, выполнимыми и направлены на реализацию целей

Пропишите в плане мероприятия, направленные на устранение последствий пандемии

Прописывайте мероприятия, направленные на достижение целей и задач

Опишите мероприятия по исполнению требований законодательства

Пропишите приказы и документы, которые надо издать. Пользуйтесь [примерной циклограммой](https://vip.1obraz.ru/#/document/117/21806/)

Не дублируйте в план работы ПФХД. План финансовой деятельности - отдельный документ

Пропишите в плане мероприятия, направленные на устранение последствий пандемии

Продолжите в начале нового учебного года соблюдать требования к безопасности из-за коронавируса