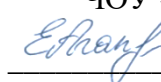


Утверждаю директор

ЧОУ «Школа Будущего



Е.О. Агапова



ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
на 2023 – 2024 учебный год

Воронеж 2023

Содержание

Пояснительная записка.....	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	4
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.....	9
1.3. Методическая работа.....	13
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16
2.1. Организация деятельности.....	16
2.2. Контроль деятельности	16
2.3. Работа с кадрами.....	21
2.4. Нормотворчество	23
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ.....	24
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы.....	24
3.2. Безопасность	26

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у детей навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- 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
Наполнять информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Учителя, заместитель директора по УВР
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Директор, заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся 4 класса в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Скомплектовать 1, 2, 3 и 4 классы	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	Директор
Организовать прием в 1-й класс	апрель-сентябрь	Директор
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в городских и всероссийских проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	в течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Обеспечить групповое взаимодействие детей при посредничестве педагогических работников для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	Учителя
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	Директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	Учителя, заместитель директора по УВР

• составить расписание занятий		
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	Учителя, заместитель директора по УВР
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия к Всероссийской благотворительной акции «Белый цветок»	сентябрь	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 9 мая	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	Учителя, заместитель директора по УВР
Организовать мероприятия по план-графику воспитательной работы на учебный год	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР

1.1.3. Подготовка и проведение промежуточной аттестации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести промежуточную аттестацию учащихся 2-4-х классов по итогам учебного года	май	Учителя, заместитель директора по УВР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Заместитель директора по УВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-сентябрь	Учителя
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	сентябрь	Директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Директор
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Директор
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	Директор
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Директор, заместитель директора по УВР, учителя
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Педагоги дополнительного образования

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
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	март–август	Учителя, заместитель директора по УВР
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закалывание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	Учителя, медицинский работник
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Директор, заместитель директора по УВР
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Директор, заместитель директора по УВР
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Директор, заместитель директора по УВР
Организовать работу по применению здоровьесберегающих технологий д.м.н. проф.Базарного в образовательном процессе	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, учителя
Лечебно-профилактическая работа		
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник, учителя
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, учителя
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник, учителя, заместитель директора по УВР
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Учителя
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		Учителя
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник, заместитель директора по УВР
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Медицинский работник, учителя
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся,	Сентябрь	Директор, медработник

согласие на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)		
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя
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	Учителя
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	Директор
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учителя
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	Учителя
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	Учителя
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	Учителя
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных	по плану	Учителя,

совместных с обучающимися мероприятий	воспитательной работы	заместитель директора по УВР	
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	Учителя, заместитель директора по УВР	
<ul style="list-style-type: none"> «Благоустройство школы»; «Лучший класс» 	сентябрь, декабрь, май		
<ul style="list-style-type: none"> «Посади цветы» 	май		
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование по текущим вопросам:		Учителя	
<ul style="list-style-type: none"> – удовлетворенность организацией питания обучающихся; – оценка работы школы 	Сентябрь Май		
Опросы:		Заместитель директора по УВР	
<ul style="list-style-type: none"> образовательные установки для вашего ребенка; способы взаимодействия с работниками школы 	Август Август		
Консультирование и просвещение			
Обеспечить групповое консультирование:	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, учителя	
<ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; «Особенности адаптации школьников»; «Организация свободного времени ребенка»; «Особенности переходного возраста. Профилактика утомляемости, вредных привычек»; «Компьютер и дети» 	сентябрь октябрь ноябрь декабрь февраль		
Подготовка и вручение раздаточного материала:			Учителя
<ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе 	сентябрь		

и дома;		
• правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
• безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
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
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	Заместитель директора по УВР, учителя
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Заместитель директора по УВР, учителя
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Учителя
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Учителя
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Учителя
1–4 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Учителя
1–4 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Учителя
1–4 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Учителя
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Учителя
1–4 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Учителя

Собрания для родителей будущих первоклассников		
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
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
Формирование методической среды		
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	Директор, заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Директор
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР

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

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	Заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	Заместитель директора по

		УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	Заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	апрель	Директор
Анализ результатов ВПР	май	Заместитель директора по УВР
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. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или сформировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	Директор, заместитель директора по УВР

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	Директор, заместитель директора по УВР
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	Директор, заместитель директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
-------------	-------	---------------

Контроль реализации ООП НОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС школы	октябрь, январь и май	Заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	Заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по УВР, педагоги
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по УВР, учителя
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по УВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заместитель директора по УВР, учителя
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–4-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО и ООП НОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, учителя
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)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, учителя

Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–4-х классов.		Заместитель директора по УВР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
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.		Заместитель директора по УВР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе.	январь	Заместитель директора по УВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Директор, заместитель директора по УВР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	февраль	Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-х классах		Заместитель директора по УВР, учителя
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	март	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, учителя
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации	апрель	Заместитель директора по УВР, учителя
Оценка выполнения программного материала ООП,	май	Заместитель директора по

программ дополнительного образования		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)		Заместитель директора по УВР, медсестра
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, учителя
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования	июнь	Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Директор, 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	Сентябрь–октябрь	Директор
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом	Август	Директор,

учебного года – внутренняя приемка		заместитель директора по УВР
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, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	в течение года	Директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Директор

Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Директор, заместитель директора по УВР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Директор, заместитель директора по УВР, учителя
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Директор
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Директор
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР, учителя

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

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

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 учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Утвердить 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	председатель аттестационной комиссии
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	Директор, заместитель директора по УВР
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Организовать обучение работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Ноябрь	Директор
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Директор
Организовать СОУТ	январь	Директор
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Директор
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Директор
<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	Директор

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор

Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Директор
--	-----------------------------------	----------

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Перспективный план развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Директор
Положение об оплате труда	декабрь	Директор
Положения по основной деятельности организации	январь	Директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	Директор
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Директор, заместитель директора по УВР
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор, заместитель директора по УВР
Организовать субботники	октябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	Директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Директор, заместитель директора по УВР

Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Директор
----------------------------------	------------	----------

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор, заместитель директора по УВР
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Директор, заместитель директора по УВР, учителя
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	Директор, заместитель директора по УВР, учителя
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы 	май	Директор, заместитель директора по УВР, учителя
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Директор
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	Директор, заместитель директора по УВР

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение / продление договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	Ноябрь	Директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Директор

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Продлить договор на оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации	сентябрь–октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР, учителя
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации	ноябрь	Директор
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений	сентябрь–октябрь	Директор
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр помещений, территории, уязвимых мест и критических элементов	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР, учителя
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	Директор
<ul style="list-style-type: none"> продлить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		

<ul style="list-style-type: none"> • продлить ь договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • продлить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • продлить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Директор
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Директор
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, заместитель директора по УВР
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	Директор, заместитель директора по УВР

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Директор
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Директор
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Директор

Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Директор
Проверить и при необходимости обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Директор
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Директор
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Директор
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	сентябрь	Директор
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Директор, заместитель директора по УВР
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Директор
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Директор
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Учителя

3.2.3. Мероприятия по профилактике вирусных инфекций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить необходимый запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; 	Сентябрь	Директор

<ul style="list-style-type: none"> • кожных антисептиков 		
<p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2023 года	Директор
<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в школу	Директор, заместитель директора по УВР, учителя
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Директор
<p>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	Директор
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	в течение 2023 года – еженедельно	

