

Рассмотрен  
на заседании педагогического совета  
МОУ «СОШ № 12»  
Протокол № 1  
от 28 августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ №12»  
А.В.Икрянов  
Приказ № 116  
от 30 августа 2024 года



**План работы  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»  
на 2024 – 2025 учебный год**

**Содержание:**

1. Цели, задачи работы школы
2. Учебно-методическая, образовательная и управленческая деятельность
  - 2.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФООП
  - 2.2. План работы по всеобучу
  - 2.3. План работы педагогического совета
  - 2.4. Совещания при директоре
  - 2.5. План внутренней системы оценки качества образования
  - 2.6. Планирование методической работы
  - 2.7. План мероприятий по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации
3. Организация безопасности, охрана здоровья и создание условий для здорового образа жизни
  - 3.1. План работы по безопасности
  - 3.2. План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма
  - 3.3. Организация питания школьников
  - 3.4. Организация летнего труда и отдыха обучающихся
4. Воспитательная работа
  - 4.1. Календарный план воспитательной работы
  - 4.2. Работа с родителями (законными представителями)
  - 4.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
  - 4.4. Профориентация школьников
5. План работы школьной библиотеки
6. Планирование административно - хозяйственной деятельности школы

## **Раздел 1**

### **Цели и задачи на 2024/25 учебный год**

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

**Задачи:**

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;

## Раздел 2. Учебно-методическая, образовательная и управленческая деятельность

### 2.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>			
1.1	Утверждение ООП уровней образования, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствие 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 ФОП и ФГОС)	Август	Директор, заместитель директора по УВР
1.2	Оценка соответствия учебников требованиям обновленного ФПУ (приказ Минпросвещения от 21.05.2024 № 347)	Август, декабрь	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
1.3	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Октябрь—март	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
1.4	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Октябрь—май	Директор, заместитель директора по УВР
1.5	Организация корректировки ООП с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: - подготовить приказ о внедрении требований обновленных ФОП и ФГОС; - составить план-график корректировки ООП; - провести педагогические советы, посвященные изучению изменений обновленных ФОП и ФГОС, корректировке ООП	Май – август	Заместитель директора по УВР
<b>2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>			
2.1	Проведение конференции для педагогических работников на темы: - «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета «Труд (технология)» в школе в условиях обновления содержания образования»; - «Методическое сопровождение введения учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»	Октябрь, ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР

2.2	Проведение семинара «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации обновленных ФОП и ФГОС: проблемы и решение»	январь	Заместитель директора по УВР
2.3	Ознакомление педагогов с информационными и методическими материалами по вопросам реализации обновленных ФОП и ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР
2.4	Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
2.5	Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
2.6	Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>			
3.1	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Август, Январь	Заместитель директора по УВР
3.2	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
<b>4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>			
4.1	Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	Ежеквартально	Заместители директора по УВР, ВР, ответственный за сайт
4.2	Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС, представление результатов	Ежеквартально	Заместители директора по УВР, ВР, ответственный за сайт
4.3	Размещение на официальном сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС	В течение года	Ответственный за сайт, заместитель директора по УВР
4.4	Обеспечение информационно-просветительской деятельности с родительской ответственностью по вопросам реализации ФОП по учебным предметам ОБЗР и труд (технология)	Август, сентябрь	Педагоги, заместитель директора по УВР

## 2.2. План работы по всеобучу

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Создание баз данных №1-7	До 2 сентября	Алтухова Л.В.
2	Составление списков учащихся на индивидуальное обучение	1 сентября	Алтухова Л.В.
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	1 сентября	Классные рук-ли
4	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками	1 сентября	Гаджиева Г.Н.
5	Комплектование ГПД	До 2 сентября	Икрынов А.В.
6	Контроль организации самоподготовки и досуга учащихся в ГПД	В течение года по плану	Агафоночкина Л.А.
7	Комплектование кружков, секций	До 2 сентября	Агафоночкина Л.А.
8	Контроль посещаемости кружков, секций, соответствие занятий утвержденному расписанию и программам	В течение года по плану	Агафоночкина Л.А.
9	Организация горячего питания детей в школе	Сентябрь	Василенко В.И.
10	Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся из многодетных и малоимущих семей	До 10 сентября	Ряшенцева Т.И.
11	Составление списков учащихся на бесплатное питание	Сентябрь	Василенко В.И.
12	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах	Сентябрь	Классные рук-ли
13	Составление списков «трудных» учащихся. Составление карточек	Сентябрь	Ряшенцева Т.И.
14	Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями	В течение года	Ряшенцева Т.И.
15	Диспансеризация учащихся	По плану	медсестра
16	Организация индивидуальных консультаций для неуспевающих и долго не посещающих учебные занятия уч-ся по болезни	В течение года	Учителя-предметники
17	Учет посещаемости школы учащимися	В течение года	Ряшенцева Т.И.

18	Контроль выполнения учебных программ по всем предметам	Конец четверти по плану	Алтухова Л.В.
19	Работа с будущими первоклассниками и их родителями	В течение года	Евглевская В.Н.
20	Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации	В течение года	Алтухова Л.В.
21	Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть	Конец каждой четверти	Классные рук-ли
22	Собеседование с учащимися 9 класса по вопросу их дальнейшего обучения	Апрель	Классные рук-ли
23	Проведение компании по набору учеников в 1 класс	Март-июнь	администрация
24	Состояние заказа на учебники на следующий учебный год	Февраль	Гаджиева Г.Н.
25	Состояние здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализ заболеваний уч-ся в течение уч.года	Апрель	медсестра
26	Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для уч-ся и их родителей)	В течение года	Алтухова Л.В.
27	Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий уч.год	май	Директор школы

### 2.3. План работы педагогического совета

Тема педсовета	Сроки проведения	Ответственные
Педсовет № 1 Тема: «Анализ итогов 2023/24 учебного года. Развитие суверенной национальной системы образования»	август	Директор школы Зам.директора по УВР, ВР
Педсовет № 2 Тема: «Создание системы профилактики неуспеваемости как средство повышения качества образования»	ноябрь	Зам.директора по УВР
Педсовет № 3 Тема: «Без творчества нет учителя»	Январь	Зам.директора по УВР

Педсовет № 4 Тема: «Основные методы и приемы организации деятельности учителя на уроке в условиях реализации ФООП и ФГОС»	март	Зам.директора по УВР, ВР
Педсовет № 5 Тема: «Допуск учащихся 9 класса к выпускным экзаменам за курс основного и среднего общего образования»	май	Зам.директора по УВР
Педсовет № 6 Тема: Перевод обучающихся 1-8, 10 классов в следующий класс.	май	Директор школы Зам.директора по УВР
Педсовет № 7 -8 Тема: о выдаче аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования	июнь	Директор школы Зам.директора по УВР

#### 2.4. Совещания при директоре

№	Повестка совещания	Сроки проведения	Ответственные
1	Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы	сентябрь	директор
2	Подготовка к утверждению рабочих программ по предметам		зам. директора по УВР
3	Укомплектованность школьной библиотеки учебной литературой		библиотекарь
4	Состояние планирования УВП на 2024 /25 уч.год		зам.директора по УВР,ВР
5	Организация горячего питания обучающихся		зам.директора по ВР
6	Проверка личных дел		зам.директора по ВР
7	Итоги проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования		зам.директора по УВР
1	О результатах мониторинга образовательного процесса по результатам контрольных работ	октябрь	Алтухова Л.В.
2	Итоги всероссийской олимпиады школьников		зам. директора по УВР
3	Организация дежурства учителей по школе		зам. директора по ВР
4	Проверка дневников		зам.директора по ВР
5	Формы работы по патриотическому воспитанию обучающихся ( 1-4,5-9 классы)		зам.директора по ВР
6	Приказы по школе		директор
1	Итоги контроля за организацией подвоза детей	ноябрь	завхоз
2	Ведение школьной документации		зам. директора по

			УВР, ВР
3	Развитие творческого потенциала ребенка через организацию внеурочной деятельности в 1-4,5-9 классах		зам. директора по УВР
4	Эстетическое воспитание как средство формирования всесторонне развитой личности на занятиях кружков «Рукодельница», «Кукольный театр»		зам.директора по ВР
5	Деятельность воспитателей ГПД как организаторов самоподготовки обучающихся		зам.директора по ВР
6	Приказы по школе		директор
1	Организация новогодних праздников и каникул		Директор, зам.директора по ВР
2	Уровень учебных достижений обучающихся за 1-е полугодие		зам. директора по УВР
3	Мониторинг заболеваемости обучающихся	декабрь	Медсестра, зам.директора по ВР
4	Организация индивидуального обучения на дому		зам.директора по УВР
5	Приказы по школе		директор
1	Работа по укреплению материально-технической базы школы		директор
2	Итоги второго (муниципального) этапа всероссийской олимпиады школьников		зам. директора по УВР
3	Проверка дневников		зам. директора по ВР
4	Ведение школьной документации	январь	зам.директора по УВР, ВР
5	Классно – обобщающий контроль в 4 классе		зам.директора по УВР
6	Состояние работы с детьми «группы риска»		зам.директора по ВР
7	Приказы по школе		директор
1	Состояние охраны труда и ТБ в школе		директор
2	Работа кружков, секций в школе. Занятость обучающихся во внеурочное время		зам. директора по ВР
3	Работа учителей-предметников по подготовке к ГИА .		зам. директора по УВР
4	Военно – патриотическое воспитание, формирование ЗОЖ у детей на уроках ОБЗР и занятиях клуба «Добрыня»	февраль	зам.директора по ВР
5	Современные воспитательные технологии в работе классных руководителей 1-11 классов с родителями		зам.директора по ВР
1	О наборе в первый класс		директор
2	Предварительное комплектование кадров на 2025-2026 учебный год		директор
3	Ведение школьной документации	март	зам. директора по УВР, ВР

4	Проверка дневников		зам.директора по ВР
5	Использование современных образовательных технологий на занятиях ОРКСЭ		зам.директора по УВР
6	Современные требования к уроку физической культуры в условиях ФГОС и ФОП ( 1-4, 5-11 классы)		зам.директора по ВР
7	Подготовка к государственной итоговой аттестации обучающихся 9 класса		зам.директора по УВР
8	Приказы по школе		директор
1	Нормативно-правовая база проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году	апрель	директор
2	Профориентационная работа в 6 – 11 классах		зам. директора по УВР
3	Уровень учебных достижений обучающихся на конец учебного года		зам.директора по ВР
4	Формирование метапредметных УУД на уроках технологии в 1-4, 5-9 классах		зам.директора по УВР
5	Приказы по школе		директор
1	Организованное завершение учебного года	май	директор
2	Организация летнего труда и отдыха учащихся		зам. директора по ВР
3	Ведение школьной документации		зам. директора по УВР, ВР
4	Профилактика детского дорожно – транспортного травматизма		зам. директора по ВР
	О подготовке к проведению праздника «Последний звонок»		зам. директора по ВР
5	Подготовка к выпускному вечеру в 9,11 классах		зам. директора по ВР

## 2.5. План внутренней системы оценки качества образования

ТЕМА	ЦЕЛЬ	ВИД	МЕТОД	ОБЪЕКТ	СРОКИ	ПРОВЕРЯЮЩИЕ
<b>СЕНТЯБРЬ</b> 1.Состояние планирования УВП на 2024/25 уч.год	проанализировать работу педколлектива по подготовке к новому учебному году	обзорный админист.	1)проверка рабочих программ, планов МО, воспитат. планов 2)собеседование с учителями-предмет., рук.МО, классными руководителями	Учителя воспитатели ГПД классные руководители рук.кружков	до 01.09.  сов. п/д	Алтухова Л.В. Агафоночкина Л.А.
2.Организация горячего питания уча-ся.	проанализировать охват уча-ся горячим питанием, работу кл.	админист.	1)анкетирование 2)собеседование с уча-		2 неделя	Агафоночкина Л.А.

	руководителей		ся, родителями		сов. п/д	
3.Проверка личных дел	Оценка правильности оформления, ведения	фронтальный	1)проверка личных дел 2)собеседование	Классные руководители	4 неделя Сов. п/д	Романенко Л.В. Агафоночкина Л.А.
4. Итоги проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего в 2024 году	Анализ результатов ГИА	админист.	Анализ		2 неделя Сов. п/д	Алтухова Л.В.
<b>ОКТАБРЬ</b>	определить уровень адаптации уч-ся.	Классно-обобщающий админист.	1)посещение уроков. 2)собеседование	Ряшенцева Т.И.	в течение месяца МС	Алтухова Л.В. рук. МО
1.Уровень готовности уч-ся 1 класса к обучению в школе. Адаптация обучающихся						
2.Уровень качества учебных достижений обучающихся на начало учебного года	определить уровень учебных достижений обучающихся на начало года уч-ся 2-11 кл	тематич. админист.	1)срезы знаний по предметам. 2)анализ результатов.	учителя 2-11 кл	2 неделя МО	рук. МО Алтухова Л.В.
3.Проверка дневников	Оценка соблюдения единых требований, выставления оценок, регулярности проверки классными рук-ми	админ.	проверка дневников	Классные руки	1неделя сов. п/д	Агафоночкина Л.А.
4.Формирование предметных УУД на уроках математики в 1-4 классах, 5-9 классах	Анализ работы учителей	Администрат.	1)Посещение уроков 2)Анализ, собеседование	Ряшенцева Т.И. Романенко Л.В. Евглевская В.Н. Лобачева Н.И Тарасова Ю.А.	В течение месяца МО	Алтухова Л.В. Рук. МО директор
5.Формы работы по патрио-	работа учителей по те-	тематич.	1)посещение занятий	Учителя-	в теч. меся-	директор

тическому воспитанию обучающихся (1-4, 5 -9 классы)	ме		2)анализ 3)собеседование	предметники, классные руководители	ца сов п/д	Агафоновичкина Л.А.
<b><u>НОЯБРЬ</u></b> 1.Ведение школьной документации	анализ работы учителей и классных руководителей с документацией	администр.	проверка журналов дневников	учителя-пред, рук.кружков, классные руководители	1 неделя сов. п/д	Алтухова Л.В. Агафоновичкина Л.А.
2.Развитие предметных УУД на уроках истории и обществознания в 5-9 классах	Анализ работы учителей по теме	Тематич.	1)посещение уроков 2) анализ 3) срезы знаний	Фомина Т.В.	В течение месяца МО	директор Рук. МО
3.Подготовка к ГИА на уроках истории и обществознания в 10-11 классах	Анализ работы учителя, уровень подготовки к ГИА обучающихся	Тематич.	1)Посещение уроков 2)Анализ, собеседование	Фомина Т.В.	В течение месяца МО	директор Рук. МО
4 .Развитие творческого потенциала ребенка через организацию внеурочной деятельности в 1-4, 5-9 классах	Анализ созданных условий для развития творческого потенциала уч-ся в свете требований ФГОС	админист	1) посещение и анализ занятий 2)собеседование	Учителя нач. классов, классные руководители	В течение месяца Сов п/д	рук. МО Агафоновичкина Л.А.
5.Эстетическое воспитание как средство формирования всесторонне развитой личности на занятиях кружков «Рукодельница», «Кукольный театр»	Формы и методы работы	Фронтальн.	1 )посещение занятий, 2)анализ 3)анкетирование	Руководители кружков	В теч месяца ца Сов. п/д	Агафоновичкина Л.А.

6.Формирование познавательных УУД у младших школьников на уроках литературного чтения	проанализировать формы и методы работы учителей	тематич.	1)анализ уроков 2)собеседование	учителя 1-4 кл	3 неделя МО	рук. МО Алтухова Л.В.
7. Деятельность воспитателей ГПД как организаторов самоподготовки учащихся	Определение соответствия дозировки домашнего задания и времени его выполнения в ГПД нормам	тематический	1 )посещение занятий, 2)анализ  3)анкетирование	Воспитатели ГПД	В теч месяца  Сов. п/д	Агафоночкина Л.А.  директор
<b><u>ДЕКАБРЬ</u></b> 1.Уровень учебных достижений обучающихся за 1-е полугодие	выявить уровень знаний по предметам	Администрат.	срезы знаний	учителя-предметники	3-я неделя сов.п/д, МО	рук. МО администр
2. Мониторинг заболеваемости учащихся	Анализ мед.обследования	Администр.	1)Анализ мед.обследования 2) мониторинг заболеваемости		в теч. месяца  сов п/д	Агафоночкина Л.А.
3.Формы и методы работы на уроках физики для повышения качества образования при подготовке к ГИА	Работа учителя по данной теме, подготовка уч-ся к ГИА	тематич.	1)посещение уроков 2)анализ 3)проверка журналов 4)срезы знаний	Макова Г.В.	В теч. месяца, МО	Рук.МО директор
4. Дифференцированный подход на уроках русского языка как средство повышения качества образования	Анализ работы учителей по теме, подготовка к ГИА	Тематич.	1) посещение уроков  2) анализ, собеседование  3) срезы знаний	Учителя русского языка	В теч. месяца  МО	Алтухова Л.В.  директор

5. Особенности организации и моделирования воспитательной деятельности по духовно — нравственному и патриотическому воспитанию обучающихся с учетом требований ФГОС и ФОП.	Оценка методической грамотности педагогов в направлении реализации программы по духовно- нравственному развитию и воспитанию обучающихся	тематич.	1) посещение кл. часов 2) анализ 3) собеседование	Классные руководители 5-8 классов.	в теч. месяца педсовет	Агафоночкина Л.А.
<b><u>ЯНВАРЬ</u></b> 1. Проверка дневников	Оценка соблюдения единых требований, выставления оценок, регулярности проверки классными рук-ми	админ.	проверка дневников	Классные ручки	1 неделя сов. п/д	Агафоночкина Л.А.
2. Ведение школьной документации	анализ работы учителей и классных руководителей с журналами	администр.	Проверка журналов	учителя-предметники, рук.кружков, классные ручки	4 неделя, сов п/д	Алтухова Л.В. Агафоночкина Л.А.
3. Преемственность в преподавании иностранного языка в начальной и основной школе	Анализ работы учителей по теме	Тематич.	1) посещение уроков 2) анализ. собеседование	Рылева В.И	В теч. месяца МО	Алтухова Л.В. директор
4. Классно-обобщающий контроль в 4 классе	Определить уровень преподавания предметов, уровень качества учебных достижений уч-ся	Администрат.	1) Посещение уроков 2) Проверка журналов 3) Анализ, собеседование 4) срезы знаний	Евглевская В.Н.	В теч месяца, сов. п/д	Администрация

5. Развитие интеллектуальных и творческих способностей учащихся средствами ИКТ на уроках информатики	Определить уровень преподавания предмета, работу учителя по теме	Тематич.	1)Проверка журналов 2)Посещение уроков 3)Анализ, собеседование	Рейст С.В.	В теч месяца, МО	директор Рук-ль МО
6. Состояние работы с детьми «группы риска»	Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости учащихся	Тематический	Работа с детьми группы риска, посещаемость занятий учащимися Наблюдение, собеседование	Классные руководители. Ряшенцева Т.И.	В теч. месяца Заседание совета по профилактике сов. п/д	Агафоночкина Л.А.
7. Создание условий для развития творческих способностей обучающихся на уроках предметной области «Искусство» в 1-4, 5-8 классах	Роль учителя в развитии творческих способностей учащихся	Тематический	1. посещение уроков 2. собеседование	Гаджиева Г.Н. Учителя начальных классов	В теч месяца, МО	Алтухова Л.В., рук. МО
<b>ФЕВРАЛЬ</b> 1.Военно-патриотическое и спортивное воспитание на уроках ОБЗР и занятиях кружка «Добрыня»	работа учителя по теме	тематич.	1)посещение уроков, занятий кружка, внеклассных мероприятий 2)анализ 3)собеседование	Петров А.В.	в теч. месяца сов п/д	Агафоночкина Л.А. директор
2.Формирование предметных компетенций при подготовке к ГИА на уроках математики	Деятельность учителя по реализации данной темы, подготовка к ГИА	тематич.,	1)посещение уроков 2)анализ 3)проверка тетрадей и журналов 4)срезы знаний	Учителя математики	в теч. месяца МО	Рук.МО, директор
3. Развитие познавательных УУД младших школьников на уроках ОМ	Формы и методы работы учителей	тематич., администр.	1)посещение уроков, анализ 2) проверка знаний	Учителя начальных классов	в теч. месяца, МО	Алтухова Л.В., Рук-ли МО. директор

4.Работа со слабоуспевающими уч-ся на уроках русского языка в 1-4 классах	проанализировать работу учителей	тематич.	1)анализ уроков 2)собеседование 3) срезы знаний	учителя 1-4 кл	3 неделя МО	рук. МО Алтухова Л.В.
5. Анализ результатов итогового собеседования по русскому языку в 9 классе	Уровень подготовки обучающихся, анализ работы учителя	Тематич. Администрат.	1) Анализ 2) собеседование с учителем	Алтухова Л.В.	2 неделя МО	Алтухова Л.В. директор
6.Современные воспитательные технологии в работе классных руководителей 1-11 классов с родителями	Анализ работы классных рук. 1-11 классов	тематич.	1) посещение род. собраний 2)анализ 3)собеседование	Классные руководители 1-11 классов.	В теч. месяца Сов п/д	Агафоночкина Л.А.
<b><u>МАРТ</u></b> 1.Ведение школьной документации	анализ работы учителей и классных руководителей с журналами	Администр.	Проверка журналов	Учителя предметники, классные рук-ли	4 неделя сов. п/д	Алтухова Л.В. Агафоночкина Л.А.
2.Проверка дневников	Оценка соблюдения единых требований, выставления оценок, регулярности проверки	Администр.	Проверка дневников	Классные руки	2 неделя сов. п/д	Агафоночкина Л.А.
3.Использование современных образовательных технологий на занятиях ОРКСЭ	Оказание теоретической помощи учителю в овладении современными технологиями в учебно- воспитательном процессе	админист	1)анализ уроков 2)собеседование	Рылева В.И.	В течение месяца Сов п/д	рук. МО Алтухова Л.В.
4.Современные требования к	Анализ работы учителя	Тематич,	1)посещение уроков	Петров А.В.	В теч. месяца	Администрация

уроку физической культуры в условиях ФГОС и ФОП (1-4, 5-11 классы)	лей по теме	администр.	2)анализ 3)анкетирование		ца Сов п/д	
5.Подготовка к государственной итоговой аттестации уч-ся 9, 11 классов	анализ работы учителей- предметников по подготовке к итоговой аттестации	комплекс., администр.	1)посещение уроков, консультаций 2)собеседование 3)изучение документ	Учителя- пред-метники	в теч. месяца сов.п/д	Алтухова Л.В.
<b><u>АПРЕЛЬ</u></b> 1. Использование инновационных технологий в преподавании географии и биологии при подготовке к ГИА	Работа учителей по теме, подготовка уч-ся к ГИА	Тематич.	1)посещение уроков 2)анализ 3)срезы знаний	Горохно О.И.	В теч. месяца, МО	директор Рук. МО Алтухова Л.В.
2.Формирование предметных УУД на уроках химии	Формы и методы работы учителя	Тематич.	1)посещение уроков 2)анализ 3)срезы знаний	Горохно О.И.	в теч. 2-3 недели, МО	Руководитель МО директор
3.Уровень учебных достижений обучающихся на конец учебного года	Выявить уровень знаний уч-ся по предметам	Админис.	срезы знаний	учителя-предметники	2-я неделя МО сов.п/д	Алтухова Л.В.
4. Формирование метапредметных УУД на уроках технологии в 1-4, 5-9 классах	Работа учителя по теме, развитие творческих способностей учащихся	Тематич. Администр.	1) посещение уроков 2) анализ 3) собеседование	Цындрина Н.Н Учителя начальных классов.	В течение месяца Сов п/д	Алтухова Л.В.
<b><u>МАЙ</u></b> 1. Организация летнего труда и отдыха уч-ся	проанализировать уровень подготовки школы к летнему пе-	комплек., админис.	1)изучен.документаци и 2)собеседование	Воспитатели Кл.руководител	3-я неделя сов. п/д	Агафоночкина Л.А.

	риоду		3)анкетирование	и		
2 .Ведение школьной доку- ментации	анализ работы учите- лей, классных руково- дителей с документа- цией	Админис.	1)проверка журналов, дневников 2)собеседование	Классные рук- ли, учителя	4-я неделя сов.п/д	Алтухова Л.В. Агафоночкина Л.А.
3. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма	Анализ работы класс- ных руководителей и рук. отряда ЮИД по профилактике детского дорожно- транспортного травма- тизма	тематич. админист.	1) посещение класс- ных часов, занятий 2) проверка докумен- тации	Классные рук- ли 1-11 кл. Рук. отряда ЮИД Кунаева И.В.	в течение месяца Сов п/д	Агафоночкина Л.А.
4.Организация сотрудниче- ства с родителями в учебно- воспитательном процессе. Проблемы преемственности	Анализ работы по теме	Тема- тич, админист р.	1)посещение роди- тельских собраний 2)анализ 3)анкетирование	Классные рук.	В теч. меся- ца МС	Агафоночкина Л.А.

## 2.6. План методической работы

### Заседания методического совета в 2024-2025 учебном году

№ п/п	Тематика заседаний	сроки	Ответственные
1.	Приоритетные задачи методической работы в 2024-2025 учебном году и отражение их в планах методических объединений. 1. Анализ методической работы за 2023-2024 уч. год 2. Утверждение плана методической работы, МС, педсовета. 3. Утверждение планов работы МО 4. Организация школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.	Сентябрь	Алтухова Л.В. руководители МО.

2.	Обновлённые ФГОС и ФОП: основные изменения. 1. Об итогах оценочных процедур, проводимых в 1 четверти 2024-2025 учебного года. 2. О показателях воспитательной работы в образовательной организации. 3. О формах работы с родителями - участниками образовательных отношений.	Ноябрь	Алтухова Л.В. Агафоночкина Л.А. руководители МО.
3.	Формирование и развитие функциональной грамотности школьника как один из способов повышения качества обучения 1. Доклад «Обеспечение единства образовательной, развивающей и воспитательной среды – основная задача педагога». 2. Доклад «Функциональная грамотность школьника как один из способов повышения качества обучения» 3. Доклад «Развитие функциональной грамотности учащихся на уроках информатики, физики и математики» 4. Методическая копилка. Совершенствование методики работы по подготовке к ВПР, ГИА.	Январь	Алтухова Л.В. руководители МО.
4.	Актуальные проблемы методики современного урока 1. Проблемы подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников в 2025 году 2. Отчет о проведенной работе по улучшению качества преподавания учебных предметов и подготовки к проведению государственной итоговой аттестации	Март	Алтухова Л.В. руководители МО.

### Методическая работа

Содержание работы	Сроки	Ответственные
Семинар «Формы и методы работы на уроке и во внеурочной деятельности по повышению мотивационной сферы обучающихся»	ноябрь	Алтухова Л.В. Рук. МО
Калейдоскоп методических идей «Реализация диалога культур в поликультурной среде через интеграцию урочной и внеурочной деятельности»	март	Алтухова Л.В. Агафоночкина Л.А.
Семинар «Планирование современного урока в рамках ФГОС и ФОП»	апрель	Алтухова Л.В. Рук. МО
Обобщение опыта учителей на уровне школы: Евглевская В.Н.	декабрь	Алтухова Л.В. Рук. МО

### Организационная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	В течение года	Икрянов А.В.
2	Информирование о семинарах, вебинарах, конференциях разного уровня	В течение года	Алтухова Л.В.
3	Собеседование с руководителями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Алтухова Л.В.
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	Алтухова Л.В.
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Икрянов А.В. Алтухова Л.В.
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководители МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Алтухова Л.В.
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков	В течение года	Алтухова Л.В.
9	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Алтухова Л.В.
10	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. МО
11	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к ГИА	В течение года	Рук. МО
12	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся	В течение года	Рук. МО

## График проведения предметных недель в 2024-2025 учебном году

Предметные недели	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Иностранный язык						1 неделя		
Химия и биология			2 неделя					
Математика и информатика				3 неделя				
Физика		2 неделя						
Русский язык и литература								3 неделя
ОБЗР и физической культуры (месячник)					месяц			
Неделя начальных классов						2 неделя		
История и обществознание					2 неделя			
Искусство	3 неделя							
Экология и география							3 неделя	
Функциональная грамотность				4 неделя				

## 2.7. План мероприятий по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
<b>1. Анализ проведения ГИА-9 в 2024 году</b>			
1.1	Рассмотрение на педсовете результатов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году (далее – ГИА-9)	август 2024 год	Алтухова Л.В.
1.2	Изучение статистических сборников с результатами проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Ставропольском крае в 2024 году (далее - ГИА-9, ГИА-11)	сентябрь 2024 года	Алтухова Л.В. руководители МО
1.3	Рассмотрение на совещании при директоре, заседаниях МО вопроса «Об итогах проведения в 2024 году ВПР, ГИА- 2024»	сентябрь, ок- тябрь	Алтухова Л.В. руководители МО
1.4	Проведение педсовета «Анализ и диагностика итогов 2023-2024 учебного года. Проблемы и перспективы.»	август	директор
<b>2. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов</b>			
2.1	Коучинг-занятие "Применение инновационных технологий при подготовке к ОГЭ и ЕГЭ"	Ноябрь	Алтухова Л.В.
2.3	Участие учителей-предметников в вебинарах по вопросам подготовки обучающихся к ГИА -9, ГИА-11, методических семинарах, профессиональных конкурсах педагогического мастерства, в работе районных проблемных групп	В течение года	Алтухова Л.В.
2.5	Проведение консультаций для учителей-предметников по теме: «Методическое сопровождение подготовки к ГИА»	январь, апрель	Рук. МО
2.6	Семинар-практикум« Эффективность подготовки к ГИА: проблемы и пути их решения»	январь	Алтухова Л.В. Рук. МО
2.7	Проведение и анализ репетиционных работ в форме ОГЭ, ЕГЭ	Октябрь, декабрь, ап- рель	Алтухова Л.В. Рук. МО
<b>3. Нормативно-правовое обеспечение</b>			
3.1	Подготовка нормативных правовых актов по подготовке и проведению ГИА-2025		Алтухова Л.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
3.1.1	<b>ГИА-9:</b> внесение предложений в Отдел образования: - по составу ГЭК-9; - по составу специалистов, ответственных за проведение ГИА-9 в 2024/25 учебном году; - по составу предметных комиссий по проведению ГИА-9; - по составу лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9	октябрь - ноябрь  март-апрель	
3.1.2	<b>ГИА-11:</b> внесение предложений в Отдел образования: - по составу ГЭК-11; - по составу специалистов, ответственных за проведение ГИА-11 в 2024/25 учебном году; - по составу предметных комиссий по проведению ГИА-11; - по составу лиц, привлекаемых к проведению ГИА-11	октябрь март-апрель	Алтухова Л.В.
3.2	Приведение нормативной правовой документации, отражающей работу по организации и проведению ГИА-9, ГИА-11 в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, правовыми актами министерства, отдела образования	в течение учебного года	Алтухова Л.В.
<b>4. Обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА</b>			
4.1	Организация консультаций для лиц, ответственных за проведение ГИА-9 и ГИА-11, по организации и проведению ГИА-9 и ГИА-11	сентябрь - апрель	Алтухова Л.В.
4.2	Организация и проведение обучения для проведения: <b>ГИА – 9:</b> - организаторов ППЭ  <b>ГИА-11:</b> - организаторов ППЭ	январь-апрель	Алтухова Л.В.
4.3	Организация и проведение инструктажей о порядке проведения ГИА-9, ГИА-11 с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9, ГИА-11	для <b>ГИА-9:</b> апрель, май для <b>ГИА-11:</b> февраль-апрель	Алтухова Л.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
4.4	Участие администрации, руководителей МО в районных совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам ГИА - 2025	В течение года	Администрация
<b>5. Организационное сопровождение ГИА-9 и ГИА-11</b>			
5.1	Сбор предварительной информации о планируемом количестве участников ГИА-9, 11 в 2025 году	до 20 ноября	Алтухова Л.В.
5.2	Формирование сведений в региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА-9	По плану	Алтухова Л.В.
5.3	Организация и проведение итогового сочинения (изложения): - обучение экспертов по оцениванию итогового сочинения в XI классах; - организация и проведение повторного итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки для обучающихся, получивших неудовлетворительный результат	ноябрь декабрь февраль, май	Алтухова Л.В.
5.4	Организовать в течение 2024/25 учебного года проведение - не менее трех репетиционных экзаменов для подготовки выпускников к сдаче ОГЭ по обязательным предметам (русский язык, математика); - не менее двух репетиционных экзаменов – по предметам по выбору	по отдельному графику	Алтухова Л.В.
<b>6. Мероприятия по информационному сопровождению ГИА-9</b>			
6.1	Обеспечение работы телефонов «горячей линии» по вопросам проведения ГИА-9	в течение года	Алтухова Л.В.
6.2	Информационное наполнение сайта по вопросам организации подготовки и проведения ГИА-9	в течение года	Алтухова Л.В.
6.3	Проведение консультаций для выпускников 9, 11 классов и их родителей (законных представителей), учителей общеобразовательных организаций по вопросам проведения ГИА-9	январь-февраль	Алтухова Л.В.
6.4	Подготовка и распространение информационных памяток для выпускников 9,11 классов и их родителей (законных представителей) по вопросам проведения ГИА-9,11	в течение года	Алтухова Л.В.
6.5	Проведение: - родительских собраний - консультаций, встреч с выпускниками 9, 11 классов и их родителями (законными представителями)	в течение учебного года	Алтухова Л.В.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
6.6	Оформление информационного стенда по вопросам проведения ГИА-9, 11 в 2025 году, размещение информации на сайте	в течение учебного года	Алтухова Л.В.
<b>7. Контроль за организацией и проведением ГИА</b>			
7.1	Итоги проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2025 году	сентябрь	Алтухова Л.В.
7.2	Эффективность и качество преподавания предметов, подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации на уроках и во внеурочное время	По плану ВСОКО	Алтухова Л.В.
7.3	Проведение мониторинга репетиционных работ	По графику	Алтухова Л.В. Рук. МО
7.4	Подготовка к государственной итоговой аттестации уч-ся 9, 11 классов	Ноябрь, Декабрь, Апрель	Алтухова Л.В.

### Раздел 3 Организация безопасности, охрана здоровья и создание условий для здорового образа жизни

#### 3.1. План работы по безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
I. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации			
1.	Проведение Дня защиты детей (по отдельному плану)	май	Администрация школы
2.	Проведение недели гражданской защиты и пожарной безопасности	сентябрь	Администрация школы, классные руководители
3.	Проведение месячника военно-патриотического воспитания	февраль	Зам. директора по ВР
4.	Посещение пожарной части (пожарная безопасность)	май 5-7 кл.	Зам. директора по ВР
5.	Проведение занятий с постоянным составом и формированиями ГО (по плану)	в течение года	ГО школы

6.	Участие в конкурсе «Законы дорог уважай»	декабрь, январь	ГО школы
7.	Проведение классных часов по вопросам пожарной безопасности, ПДД, личной безопасности учащихся на улице и в быту	в течение года 1-11 кл.	Классные руководители, зам.директора по ВР.
8.	Участие в школьном и муниципальном этапах Всероссийской олимпиады школьников по ОБЗР	5-11 кл.	Зам. директора по УВР, учитель ОБЗР
9.	Проведение инструктажей учащихся по безопасности перед каникулами	в течение года	Кл. руководители
<b>II. Антитеррористическая защищенность</b>			
1.	Проведение инструктажей вахтеров и сторожей по антитеррору	в течение года	Директор школы, завхоз
2	Провести классные часы по антитеррору	1-е и 2-е полугодие 1-11 кл.	классные руководители и зам. директора по ВР
3	На уроках ОБЗР уделять внимание вопросам терроризма	В течение года 5-11 кл.	Учитель ОБЗР
4	Проводить учебные эвакуации из здания школы учащихся и постоянного состава	Март, май, сентябрь, декабрь	Администрация школы
5	Ежедневный осмотр состояния прилегающих к образовательному учреждению территорий, обеспечение контролируемого въезда автотранспорта на территорию ОУ, усиление контроля за посетителями школы	В течение года	дежурные учителя
6	Проводить занятия с учащимися и постоянным составом по антитеррору, тренировки по оказанию первой медицинской помощи: «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Захват террористами учреждения и действия обучающихся и педагогического коллектива»	В течение года	Директор, классные руководители
<b>III. Пожарная безопасность</b>			
1.	Проводить инструктаж по правилам пожарной безопасности среди сотрудников и учащихся	2 раза в год	Преподаватель ОБЗР, классные руководители
2.	Проводить практические занятия по эвакуации детей и сотрудников ОУ на случай обнаружения пожара	4 раза в год	Преподаватель ОБЗР, классные руководители
3.	Проведения опрессовки системы отопления и водоснабжения	июнь-июль	Завхоз

4.	Проведение замеров сопротивления изоляции и защитного заземления	июнь-июль	завхоз
6	Перезарядка первичных средств пожаротушения (огнетушителей)	в течение года	завхоз
7	Два раза в год проводить проверку технического состояния здания, электрооборудования по школе с целью своевременного проведения мероприятий по устранению аварийных ситуаций	весна осень	завхоз
8	Обслуживание и профилактические работы АПС	в течение года	завхоз
9.	Текущий ремонт школы	до сентября	завхоз
10.	Подготовка школы к новому учебному году	август	завхоз
11.	Обозначение путей эвакуации согласно ГОСТ	в течение года	завхоз
12.	Замена и восстановление корпусов разбитых эл. розеток и эл. выключателей	в течение года	завхоз
13.	На уроках ОБЗР, классных часах проводить беседы с детьми о действиях при пожаре	в течение года	учитель ОБЗР кл. руководители

### 3.2. План работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>			
1	Утверждение плана работы школы по профилактике ДДТТ на 2024/2025 учебный год	До 10 сентября	директор школы
2	Планирование работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма в общешкольных планах и планах классных руководителей	сентябрь	зам. дир. по ВР Агафоночкина Л.А. классные руководители 1-11 классов

3	Планирование тематики занятий преподавателя ОБЗР с учетом изучения вопросов безопасного поведения на дороге	сентябрь	учитель ОБЗР
4	Привлечение к проведению мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма работников ГИБДД	в течение учебного года	зам. дир. по ВР Агафоновичина Л.А. инспектор ГИБДД
5	Выполнение программы по изучению ПДД	в течение учебного года	классные руководители 1-11 классов
6	Размещение информации по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на школьном сайте	в течение учебного года	зам. дир. по ВР Агафоновичина Л.А.
7	Оформление схем дорожной безопасности обучающимися 1-6 классов и размещение их в дневниках	сентябрь	классные руководители 1-6 классов
8	Работа с педагогическим коллективом: обзоры новинок литературы, периодики по данной теме, предоставление материалов на классные часы	в течение учебного года	зам. дир. по ВР Агафоновичина Л.А. руководитель отряда ЮИД
9	Обновление стендов, классных уголков, детской площадки по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	в течение учебного года	классные руководители 1-11 классов руководитель отряда ЮИД
10	Ведение «Электронного паспорта дорожной безопасности»	в течение учебного года	зам. дир. по ВР Агафоновичина Л.А.
11	Обновление инструкций по проведению инструктажа с детьми и их родителями о безопасности дорожного движения	в течение учебного года	классные руководители 1-11 классов руководитель отряда ЮИД
12	Разработка и организация выпуска методических и раздаточных материалов для проведения тестирования по профилактике ДДТТ	в течение учебного года	руководитель отряда ЮИД
13	Организация работы отряда ЮИД (по отдельному плану)	в течение года	руководитель отряда ЮИД
14	Оформление кабинета БДД	Сентябрь	зам. дир. по ВР Агафоновичина Л.А. руководитель отряда ЮИД
<b>МАССОВАЯ РАБОТА</b>			
14	Проведение дней профилактики ДДТТ «Внимание! Дорога!»	в течение учебного года	Отряд ЮИД
15	Участие в муниципальных, краевых, всероссийских конкурсах по профи-	в течение учебного года	классные руководители 1-11

	лактике ДДТТ		классов руководитель отряда ЮИД
16	Проведение в 1-4 классов «Минутки безопасности»	в течение учебного года	классные руководители 1-4 классов
17	Индивидуальные беседы с обучающимися по профилактике ДДТТ	в течение года	классные руководители 1-11 классов
18	Общешкольная линейка по профилактике ДДТТ	1 раз в четверть перед каникулами	зам. дир. по ВР Агафоновична Л.А. руководитель отряда ЮИД
19	Классные часы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма (по плану кл. рук.)	в течение года	классные руководители 1-11 классов
20	Акция «Внимание, дети!» (по отдельному плану)	сентябрь	Классные руководители, руководитель отряда ЮИД Кунаева И.В.
21	Акция «Родительский патруль»	в течение года	зам. дир. по ВР Агафоновична Л.А. Классные руководители, руководитель отряда ЮИД
22	Просмотр кинофильмов по профилактике ДДТТ	в течение года	руководитель отряда ЮИД
23	Конкурс «Лучший классный стенд, пропагандирующий соблюдение ПДД»	По плану школьного самоуправления	зам. дир. по ВР Агафоновична Л.А.
24	Тестирование среди обучающихся 1-11 классов на знание ПДД	Сентябрь  Апрель	зам. дир. по ВР Агафоновична Л.А. классные руководители 1-11 классов
<b>ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ ПДД</b>			
25	Анализ поступивших документов о нарушениях ПДД обучающимися школы	в течение трех дней после каждого нарушения	зам. дир. по ВР Агафоновична Л.А. классные руководители 1-11 классов
26	Индивидуальные и групповые беседы с обучающимися, нарушившими ПДД	в течение года	классные руководители 1-11 классов
27	Освещение родителей о нарушениях ПДД обучающимися	в течение года	классные руководители 1-11 классов
<b>РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ</b>			
28	Совместная деятельность учителей, обучающихся и их родителей по изго-	в течение года	классные руководители 1-11

	товлению наглядных пособий		классов
29	Родительские собрания по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма (по плану кл. рук.)	в течение года	классные руководители 1-11 классов
30	Информирование родителей из сообщений ГИБДД о ДТП в селе, районе, крае о нарушениях ПДД обучающимися школы, анализ и обсуждение информации	в течение года	классные руководители 1-11 классов

### 3.3. План мероприятий по организации питания

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
<b>1. Создание нормативно – правовой базы организации питания</b>			
1	Издание приказа об организации питания	Сентябрь	Директор школы
2	Изучение нормативных документов вышестоящих организаций по вопросам организации питания	В течение года	Директор школы зам. дир. по ВР Агафоночкина Л.А., отв. за питание Василенко В.И.
3	Оформление документов, составление списков питающихся (бюджетное питание)	1-я неделя сентября	Социальный педагог
<b>2. Информационно – аналитическая деятельность</b>			
1	Отчет классных руководителей об организации горячего питания  Анкетирования обучающихся и родителей по вопросу качества питания детей в столовой и организация питания детей в домашних условиях  Анализ организации горячего питания в школе	Октябрь — май  Ноябрь  октябрь	Ответственный за питание  Василенко В.И.  Кл. рук.  зам. дир. по ВР Агафоночкина Л.А.
2	Подготовка аналитических материалов по итогам организации питания в школе	Ежемесячно	Ответственный за питание Василенко В.И.
3	Размещение информации об организации школьного питания на сайте школы	Постоянно	зам. дир. по ВР Агафоночкина Л.А.

<b>3. Просветительская деятельность</b>			
1	Беседы с обучающимися о правильном питании	В течение года	Кл. руководители
2	Праздник «За здоровый образ жизни» в рамках всероссийского дня здоровья	Апрель	Зам. дир. по ВР Агафоночкина Л.А.
3	Конкурс рисунков «Витамины в нашей жизни»	Апрель	Зам. дир. по ВР Агафоночкина Л.А.
<b>4. Контрольная деятельность</b>			
1	Контроль за санитарно – гигиеническим состоянием пищеблока	Ежедневно	Медработник
2	Контроль за качеством поступаемых продуктов, сроками реализации, качеством приготовления блюд	Ежедневно	Бракеражная комиссия
3	Контроль за технологией приготовления блюд	Ежедневно	Медработник
4	Контроль за состоянием здоровья работников пищеблока	Ежедневно	Медработник
5	Контроль за охватом учащихся горячим питанием	Ежемесячно	Отв.за питание Василенко В.И.
6	Контроль за соблюдением графика поставок продукции.	В течение года	Отв.за питание Василенко В.И.
7	Контроль за соблюдением личной гигиены учащихся.	Ежедневно	Медсестра
<b>5. Работа с кадрами</b>			
1	Собеседования, консультации с педагогами и специалистами.	В течение года	Директор школы  Зам. дир. по ВР Агафоночкина Л.А.
2	Выступления на педагогических совещаниях.	В течение года	Зам. дир. по ВР Агафоночкина Л.А.
3	Пропаганда рационального питания и здорового образа жизни учащихся.	В течение года	Классные руководители
<b>6. Работа с родителями</b>			
1	Тематические родительские собрания. Лекции для родителей « Беседа о здоровом и правильном питании. Знакомство с недельным меню», «Насколько важно и полезно горячее питание»	По плану кл. рук.	Кл. руководители Отв.за питание Василенко В.И.

2	Выступления на заседаниях общешкольного родительского комитета, собраниях родителей по вопросам организации питания	В течение года	Отв.за питание Василенко В.И.
3	Опрос, анкетирование родителей по вопросам организации и развития школьного питания.	В течение года	Отв.за питание Василенко В.И.

### 3.4. Организация летнего труда и отдыха обучающихся

Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Организация работы пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания «Солнышко»	Июнь, июль	Агафоночкина Л.А.
2. Организация месячника «Подготовка к летней оздоровительной кампании – 2025»	май	Агафоночкина Л.А.
3. Оформление стенда «Лето – 2025», размещение информации на сайте школы	Апрель, май	Агафоночкина Л.А.
4. Организация работы летнего трудового отряда по ремонту школы обучающимися старших классов	июнь	Агафоночкина Л.А.
5. Организация трудоустройства несовершеннолетних через ЦЗН	в течение года	Евглевская И.В.
6. Организация работы по охране жизни и здоровья учащихся во время летних каникул	май	Агафоночкина Л.А.
7. Общешкольное родительское собрание «Организация летнего труда и отдыха обучающихся»	апрель	Агафоночкина Л.А.
8. Организация работы летней площадки по месту жительства	Июнь, июль, август	Агафоночкина Л.А.
9. Организация летней трудовой практики обучающихся по благоустройству школьной территории	Июнь, июль, август	Агафоночкина Л.А.

## Раздел 4. Воспитательная работа

## Раздел 5. План работы школьной библиотеки

### ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Работа с фондом учебной литературы			
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2024/25 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2024/25 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2024/25 уч.год по ФГОС.	Сентябрь октябрь	Гаджиева Г.Н.
2	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Гаджиева Г.Н.

3	Приём и выдача учебников.	Май- июнь Август- сентябрь	Гаджиева Г.Н.
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления	Гаджиева Г.Н.
5	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	Декабрь	Гаджиева Г.Н.
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек).	Сентябрь-май	Гаджиева Г.Н.
7	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты;	В течение года	Гаджиева Г.Н.
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-4 классов, частично 5-9, 10 кл.; к фонду периодики; краеведческой литературе.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
3	Выдача литературы читателям по разовому требованию и по «Тетради тематических заявок».	В течение года	Гаджиева Г.Н.
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
6	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
7	Инвентаризация библиотечного фонда.	В течение года	Гаджиева Г.Н.

### СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Пополнение и редактирование действующих картотек	В течение года	Гаджиева Г.Н.
2	Индивидуальные беседы.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
3	Ведение картотеки периодических изданий.	В течение года	Гаджиева Г.Н.

## РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
	<b>Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей</b>	В течение года	Гаджиева Г.Н.
1	<b>Индивидуальная работа.</b>		Гаджиева Г.Н.
	Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, технический персонал, родителей.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
	Беседы о прочитанном.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
2	Ежемесячный рейд по состоянию учебников Переоформление читательских формуляров. Расстановка литературы в книгохранилище. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
3	<b>Работа с родителями</b>		
	Выступление на родительских собраниях с информацией об учебниках, используемых в школе, на основании Приказа министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников», вошедших в «Портфель ученика на (текущий год)».	В течение года	Гаджиева Г.Н.
4	Работа с педагогическим коллективом.		Гаджиева Г.Н.
	Информирование на планёрках о новой учебной и методической литературе, актуальных статьях из периодики.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
	Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий	В течение года	Гаджиева Г.Н.
	Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
5	Работа с учащимися.		Гаджиева Г.Н.
	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (ре-	Сентябрь- май	Гаджиева Г.Н.

	зультаты сообщать классным руководителям).		
	<u>Привлечение новых читателей:</u> -экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой». -запись читателей в библиотеку	Сентябрь октябрь	Гаджиева Г.Н.
	Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями. Проведение библиотечных уроков.	В течение года	Гаджиева Г.Н.
	Обзор детских журналов в пятом классе.	Октябрь	Гаджиева Г.Н.
	Выставки учебных изданий по предметным неделям	Ноябрь	Гаджиева Г.Н.
	Презентации к знаменательным датам	Ноябрь	Гаджиева Г.Н.
	Пополнение и обновление постоянных выставок	В течение года	Гаджиева Г.Н.
	Викторина по «Аленькому цветочку» 3кл.	Октябрь	Гаджиева Г.Н.
	Литературный конкурс по сказкам и детским произведениям.	Февраль	Гаджиева Г.Н.
6	Выставка книг ко Дню матери «Сердце матери»	Ноябрь	Гаджиева Г.Н.
	«Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников 5-6 классы	Ноябрь	Гаджиева Г.Н.
	Викторина «По дорогам сказок» 2-3кл	Март	Гаджиева Г.Н.
	Посещение библиотечных семинаров, конференций	В течение года	Гаджиева Г.Н.
	Книжная выставка для родителей «Читаем вместе»	Апрель	Гаджиева Г.Н.
	Выставка книг «Годы, опаленные войной»	Май	Гаджиева Г.Н.
	Сбор школьных учебников	Май	Гаджиева Г.Н.
	Углубление знаний о структуре книги: титульный лист 5 класс	ноябрь	Гаджиева Г.Н.
	«Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике и энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели. Начальная школа	ноябрь	Гаджиева Г.Н.

## Раздел 6. Планирование административно – хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование работы	Сроки	Ответственный
1.	Проведение инструктажей для вновь поступивших на работу.	сентябрь	директор
2.	Утверждение тарификации	до 02.09.2024 г.	директор
3.	Подготовительные работы к отопительному сезону (подача отопления, утепление окон, дверей).	до 10.10.2024г.	завхоз
4.	Организация и проведение месячников по уборке территории.	сентябрь-октябрь апрель-май	завхоз
5.	Проведение ежегодной инвентаризации.	до 30.10.2024 г.	завхоз
6.	Проведение технического осмотра (осеннего-весеннего) здания с составление актов.	до 15.11.2024 г. до 10.04.2025 г.	завхоз
7.	Приобретение хоз.инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, приобретение люминесцентных ламп.	в течение года (при наличии средств октябрь, февраль)	завхоз
8.	Проверка санитарного состояния классов и кабинетов.	в течение года	завхоз
9.	Проведение частичного ремонта в зимние, весенние каникулы.	январь, апрель	завхоз
10.	Подготовка к Новому году (получение разрешения на проведение елок в пожарной части).	декабрь	директор
11.	Проведение ремонта школьной мебели.	в течение года	завхоз
12.	Организация и проведение эвакуации учащихся и педагогического коллектива.	4 раза (сентябрь, ноябрь, март, май)	директор
13.	Перезарядка средств пожаротушения (огнетушителей).	в течение учебного года	завхоз
14.	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности с коллективом	февраль 2025 г.	завхоз
15.	Организация и проведение дератизации и дезинсекции.	1 раз в квартал	завхоз
16.	Ведение нормативно-правовой документации.	постоянно	директор
17.	Проведение аттестации рабочих мест (хронометраж рабочих мест)	I полугодие	завхоз
18.	Сдача финансовых отчетов, ведомостей, актов за использованные денежные средства	ежемесячно в течение года	директор
19.	Заключение договоров на вывоз ТБО, обслуживание АПС, охрану объекта	декабрь	завхоз

		январь	
20.	Проведение котировок, аукционов, конкурсов на муниципальные заказы	в течение года	директор
21.	Приобретение строительных материалов и проведение ремонтных работ.	май - август	директор
22.	Подготовка актов, необходимых для приемки школы к новому учебному году.	июнь	директор
23	Организация работ на пришкольной территории	июнь - август	завхоз
24	Сдача школы приемной комиссии.	август	директор