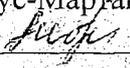


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Урус-Мартан»
(МБОУ «СОШ № 5 г. Урус-Мартан»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 5 г. Урус-Мартан»
протокол №1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 5
г. Урус-Мартан»
 /О.А. Ибрагимова/

ПЛАН РАБОТЫ

**МБОУ «СОШ № 5 г. Урус-Мартан»
на 2023/2024 учебный год**

г. Урус-Мартан, 2023

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	8
1.3. Методическая работа	12
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	15
2.1. Организация деятельности	15
2.2. Контроль деятельности	16
2.3. Работа с кадрами	16
2.4. Нормотворчество	19
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	19
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	19
3.2. Безопасность	22
Приложения	
Приложение 1. План внутришкольного контроля (ВШК)	
Приложение 2. План внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)	
Приложение 3. План работы с одаренными детьми	
Приложение 4. График оперативных совещаний при директоре	

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФООП;
- 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 подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- 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 и основного общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УР

Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1-х, 5-х классы	август	директор, заместитель директора по УР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УР
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
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 и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-6 классов

<p>Организовать работу внеурочных кружков, секций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР

1.1.3. 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	руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по	апрель-август	педагоги дополнительного образования

дополнительным общеразвивающим программам		
---	--	--

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактическая работа		
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители

Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-6 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-6 педагогов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию

Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	заместитель директора по информатизации, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	заместитель директора по информатизации
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
<ul style="list-style-type: none"> • «Благоустройство школы»; • «Посади дерево» 	май	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам:		Классные руководители 1-6

<ul style="list-style-type: none"> – удовлетворенность организацией питания обучающихся; 	Сентябрь	классов
<ul style="list-style-type: none"> – оценка работы школы 	Май	
<p>Опросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> образовательные установки для вашего ребенка; 	Август	Заместитель директора по УР
<ul style="list-style-type: none"> способы взаимодействия с работниками школы 	Август	
Консультирование и просвещение		
<p>Обеспечить групповое консультирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Спрашивали - отвечаем» 	Ежемесячно	Заместитель директора по УР, медицинский работник
<ul style="list-style-type: none"> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; 	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Профилактика коронавирусной инфекции»; 	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Организация свободного времени подростка»; 	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> «Компьютер и дети» 	февраль	
<p>Подготовка и вручение раздаточного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; 	сентябрь	классные руководители 1-6 классов
<ul style="list-style-type: none"> правила фото- и видеосъемки в школе; 	сентябрь	

• безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УР
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	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
1–6 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–6 классов
1–6 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–6 классов, педагог-психолог
1–6 классы: «Профилактика интернет-	3-я	классные руководители 1–6-го

рисков и угроз жизни детей и подростков»	четверть	классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–6 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–6-классов
1–6 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1–6-классов
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» 4 «В» 4 «Г» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
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, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УР
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 УР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УР, 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 УР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УР
– 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 УР
Работа с педагогическими работниками		

Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Организация летней оздоровительной компании	Май	Директор, заместитель директора по ВР
Итоговый педсовет: анализ деятельности, перевод обучающихся, задачи на лето	Июнь	Директор, заместитель директора по УР
Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития	август	Директор, заместитель директора по УР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УР
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора по УР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь – май	заместитель директора по УР, педагоги-предметники

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	Заместитель директора по УР
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	заместитель директора по АХЧ
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УР

Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы
Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года	Заместитель директора по АХЧ

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. 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 АХЧ

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических	Сентябрь	Директор,

и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году		заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

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

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	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<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	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	контрактный управляющий, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
<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 	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

выдачи смывающих средств		
--------------------------	--	--

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

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

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	системный администратор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

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

Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март– май	Заместитель директора по УР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель– август	заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май– август	заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ
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	Заместитель директора по УР, контрактный управляющий
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь– июль	заместитель директора по АХЧ
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь– июль	контрактный управляющий
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	заместитель директора по АХЧ

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных 	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий

исследований и испытаний		
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заклучить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, контрактный управляющий
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		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению 	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий

входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор и ответственный за обслуживание здания
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
• заключить договор на планово-		

предупредительный ремонт систем охраны;		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности

привести в соответствие с действующим законодательством		
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	специалист по пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	специалист по пожарной безопасности
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, специалист по пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в	январь, май	специалист по пожарной

помещениях образовательной организации знаки безопасности		безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	специалист по пожарной безопасности
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	инженер-электрик
Поставка устройств защиты от дугового пробоя	май	контрактный управляющий
Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя	июнь–июль	электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> • огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; • устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; • автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	в соответствии с технической документацией устройств	специалист по пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных	специалист по пожарной безопасности

	систем	
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	специалист по пожарной безопасности
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, специалист по пожарной безопасности
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	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по	в течение года	Педагоги

обучению обучающихся мерам пожарной безопасности		
--	--	--

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	Сентябрь	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2023 года	заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь	
<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 здание	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по	ответственный по охране труда

	понедельникам	
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	заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты 	декабрь	заместитель директора по УВР, классные руководители

**План внутришкольного контроля МБОУ «СОШ №5 г. Урус-Мартан»
на 2023/24 учебный год**

АВГУСТ

Вопросы контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы подведения итогов	Дата проведения
Организация образовательной деятельности	Комплексный	Санитарное состояние помещений школы, готовность школы к учебному году	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Акт готовности к учебному году	4 неделя
	Тематический	Инструктаж работников ОО на начало учебного года	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Оформление журналов техники безопасности, листов ознакомления с локальными актами	4 неделя
	Тематический	Анализ локальных актов, внесение изменения в соответствии с	Директор, заместитель	Приказ об организованном	3-4 неделя

		изменениями в законодательстве, утверждение изменений в ОО школы на начало учебного года.	директора по АХЧ, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	начале учебного года	
	Тематический	Соответствие структуры ООП уровней образования действующим ФГОС, в т.ч. обновленным, и ФООП. В том числе проверка и корректировка рабочих программ учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности, воспитания, календарных планов воспитательной работы, программ дополнительного образования	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Справка	По графику
	Тематический	Готовность библиотеки к новому учебному году. Проверка УМК, контроль обеспечением учебников и учебными пособиями обучающихся, в т.ч. по обновленным ФГОС	Заведующий библиотекой	Справка, перечень учебников и учебных пособий	3-4 неделя
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Реализация прав детей на образование	Тематический	Выполнение закона "Об образовании" (учет детей микрорайона)	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	3-4 неделя
Работа ШМО	Тематический	Организация работы ШМО, составление планов работы ШМО на учебный год, проконтролировать, что в них включены вопросы по контролю	Заместитель директора по УР	Планы ШМО	30.08

		качества реализации рабочих программ			
Работа педагогического совета	Тематический	Организационный педагогический совет: начало 2023/24 учебного года и приоритетные направления развития	Директор	Протокол педагогического совета	31.08

СЕНТЯБРЬ

Вопросы контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы подведения итогов	Дата проведения
КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
Качество обученности	Классно-обобщающий	Входная диагностика по русскому языку и математик во 2-4 классах по инициативе учителя (обязательное отражение в едином графике оценочных процедур)	Учителя начальных классов	Заседание ШМО	11.09-15.09
		Входная диагностика по русскому языку и математике в 6 классах по инициативе учителя (обязательное отражение в едином графике оценочных процедур)	Учителя-предметники	Заседание ШМО	11.09-15.09
Адаптация, подготовка к школе (к следующему уровню образования)	Классно-обобщающий	Стартовая педагогическая диагностика в форме комплексной работы в 1 классах (обновленный ФГОС НОО)	Заместитель директора по УР	Справка	19.09-22.09
		Стартовая педагогическая диагностика по русскому языку и математике в 5 классах (обновленный ФГОС ООО)	Заместитель директора по УР	Справка	19.09-22.09

Воспитательная работа	Тематический	Социальная диагностика семей обучающихся	Заместитель директора по ВР	Справка. Совещание при директоре	В течение месяца
	Тематический	Анализ патриотического направления воспитательной работы в ОО (в т.ч. организация работы по поднятию флага, исполнения гимна)	Заместитель директора по ВР	Справка	В течение месяца
Исполнение законодательства	Тематический	Соответствие сайта ОО требованиям законодательства	Заместитель директора по информатизации	Справка	18.09-22.09
	Тематический	Изменения в федеральных нормативных документах (закон об образовании, подзаконные акты, ФГОСы)	Директор	Совещание при директоре	18.09-22.09
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Эффективность учебного процесса	Тематический	Соответствие рабочих программ (КТП) ООП всех уровней	Заместитель директора по УР	Справки. Совещание при директоре	04.09-08.09
		Проверка электронных журналов, бумажных журналов внеурочной деятельности, доп. образования	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР		25.09-29.09
		Состояние дневников во 2-4 классах, в т.ч. читательских			
		Ведение личных дел обучающихся	Секретарь		04.09-08.09
Эффективность воспитательной работы	Тематический	Реализация программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, планы воспитательной работы классных	Заместитель директора по ВР	Справки. Совещание при директоре	В течение месяца

		руководителей Проверка рабочих программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, кружков			
Реализация прав детей на образование	Класно- обобщающий	Контроль посещаемости уроков обучающимися	Классные руководители, заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	В течение месяца
	Тематический	Санитарно-гигиенический режим и ТБ	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР		04.09-08.09
	Тематический	Выполнение закона «Об образовании» (наличие учебных принадлежностей, охват горячим питанием)			
	Тематический	Единый график оценочных процедур	Директор	Единый график оценочных процедур	01.09
Работа с родителями и общественностью	Тематический	Планирование работы родительского комитета; Разработка тематики родительского всеобуча	Заместитель директора по ВР	План работы с родителями. Совещание при директоре	04.09-08.09
Работа ШМО	Тематический	Планирование работы ШМО учителей	Заместитель директора по УР	План работы ШМО, заседание ШМО	04.09-08.09

ОКТАБРЬ

Вопросы контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы и сроки подведения итогов	Дата проведения
------------------	-------------------	--	---------------	--	--------------------

КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
Качество обученности	Класно-обобщающий	Качество обученности по русскому языку, математике во 2-4 классах	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	02.10-06.10
	Класно-обобщающий	Мониторинг обязательного часа внеурочной деятельности «Разговоры о важном»	Заместитель директора по ВР	Справка	02.10
Воспитательная работа	Класно-обобщающий	Состояние воспитательной работы в 5-х классах	Заместитель директора по ВР	Справка. Совещание при директоре	02.10-06.10
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Эффективность учебного процесса	Класно-обобщающий	Адаптация обучающихся 1 и 5 классов	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	09.10-13.10
	Тематический	Проверка электронных журналов	Заместитель директора по УР	Справка	23.10-27.10
		Проверка тетрадей по русскому языку и математике 1-6 классов	Заместитель директора по УР	Справка	
		Состояние дневников 2-4 классов, в т.ч. читательских	Заместитель директора по ВР	Справка	
		Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Заместитель директора по УР	Справка	31.10
Эффективность воспитательной работы	Тематический	Посещение "трудными" обучающимися кружков и спортивных секций	Заместитель директора по ВР	Справка. Совещание при директоре	09.10-13.10
Работа ШМО	Персональный	Состояние профессиональной деятельности учителей физической культуры	Заместитель директора по УР	Предметная неделя. Собеседование	02.10-06.10
	Персональный	Состояние профессиональной деятельности учителей истории и биологии	Заместитель директора по УР	Предметная неделя. Собеседование	16.10-20.10

НОЯБРЬ

Вопросы контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы и сроки подведения итогов	Дата проведения
КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
Качество обученности	Класно-обобщающий	Текущий контроль по окружающему миру, английскому языку во 2-4 классах	Заместитель директора по УР	Справка. Заседание ШМО	06.11 - 10.11
		Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Заместитель директора по УР	Педсовет	03.11
	Тематический	Работа со способными учащимися	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	13.11 - 17.11
Воспитательная работа	Класно-обобщающий	Состояние воспитательной работы в 6 классах	Заместитель директора по ВР	Справка. Совещание при директоре	06.11 - 10.11
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Эффективность учебного процесса	Класно-обобщающий	Формирование серьезных отношений к учебе обучающихся 6 классов. Контрольные работы по истории, географии, биологии	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	20.11 - 24.11
	Тематический	Проверка электронных журналов	Заместитель директора по УР	Справки. Совещание при директоре Справка	27.11 - 30.11
		Состояние дневников 2-4 классов, в т.ч. читательских	Заместитель директора по ВР		
Реализация прав детей на образование	Персональный	Состояние уровня работы группы учителей ведущих надомное обучение	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	20.11 - 24.11

Работа ШМО	Персональный	Состояние профессиональной деятельности учителей математики	Заместитель директора по УР	Предметная неделя. Собеседование	13.11 - 17.11
------------	--------------	---	-----------------------------	-------------------------------------	---------------

ДЕКАБРЬ

Вопросы контроля (по содержанию и объему информации)	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы и сроки подведения итогов	Дата проведения
КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
Качество обученности	Класно-обобщающий	Административные контрольные работы по итогам I полугодия: математика, русский язык – 2-6 классы.	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	11.12 - 15.12
Здоровье и развитие обучающихся	Тематический	Состояние детского травматизма	Заместитель директора по ВР	Справка. Совещание при директоре	11.12 - 15.12
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Эффективность учебного процесса	Класно-обобщающий	Состояние преподавания истории в 5-6 классах	Заместитель директора по УР	Справка	04.12 - 08.12
	Тематический	Проверка электронных журналов	Заместитель директора по УР	Справка	18.12 - 22.12
		Проверка тетрадей по контрольным работам в 1-6 классах	Заместитель директора по УР	Справка	
		Состояние дневников 2-4 классов, в т.ч. читательских	Заместитель директора по ВР	Справка	
Эффективность воспитательной работы	Тематический	Результативность участия учеников в творческих конкурсах	Заместитель директора по ВР	Справка	18.12 - 22.12

Работа ШМО	Персональный	Состояние профессиональной деятельности учителей английского языка	Заместитель директора по УР	Предметная неделя. Собеседование	04.12 - 08.12
------------	--------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	---------------

ЯНВАРЬ

Вопросы контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы и сроки подведения итогов	Дата проведения
КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
Качество обученности	Тематический	Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Заместитель директора по УР	Педсовет	05.01
Воспитательная работа	Тематический	Анализ результатов воспитательной работы за полугодие	Заместитель директора по ВР	Справка. Совещание при директоре	08.01 - 12.01
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Эффективность учебного процесса	Класно-обобщающий	Проверка преподавания уроков технологии в 1-4 классах	Заместитель директора по УР	Справка Заседание ШМО	08.01 - 12.01
Реализация прав детей на образование	Тематический	Организация индивидуальной работы со слабыми детьми, детьми с ОВЗ	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	22.01 - 26.01
	Тематический	Организация питания обучающихся	Заместитель директора по ВР	Справка. Совещание при директоре	15.01 - 19.01
Работа с родителями и общественностью	Тематический	Организация деятельности классных родительских комитетов	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	22.01 - 26.01

Работа ШМО	Персональный	Состояние профессиональной деятельности учителей русского языка и литературы	Заместитель директора по УР	Предметная неделя. Собеседование	22.01 - 26.01
------------	--------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	---------------

ФЕВРАЛЬ

Вопросы контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы и сроки подведения итогов	Дата проведения
КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
Качество обученности	Класно-обобщающий	Посещение уроков физической культуры	Заместитель директора по УР	Справка	05.02 - 09.02
		Качество обученности: 5 кл. – биология; 6 кл. - обществознание	Заместитель директора по УР		
Воспитательная работа	Тематический	Выполнение Устава школы, правил для обучающихся	Директор. Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	В течение месяца
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Эффективность учебного процесса	Тематический	Проверка электронных журналов, тетрадей в начальных классах	Заместитель директора по УР	Справки. Заседание ШМО	19.02 - 23.02
		Состояние дневников 2-4 классов, в т.ч. читательских	Заместитель директора по ВР		
	Класно-обобщающий	Анализ уроков математики 4 класс, литературного чтения 1 класс, предметов, по которым проводятся ВПР	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	12.02 - 16.02
Эффективность воспитательной работы	Тематический	Организация работы с учащимися «группы риска»	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	12.02 - 16.02
Реализация прав детей на образование	Тематический	Состояние работы школьной столовой (режим деятельности столовой)	Бракеражная комиссия	Совещание при директоре	По графику
Работа с родителями и	Тематический	столовой обеспечение			

общественностью		обучающихся горячим питанием)			
Работа ШМО	Персональный	Состояние профессиональной деятельности учителей начальных классов	Заместитель директора по УР	Неделя начальной школы. Собеседование	12.02 - 16.02

МАРТ

Вопросы контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы и сроки подведения итогов	Дата проведения
КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
Качество обученности	Класно-обобщающий	Контрольный срез по русскому языку, математике во 2-6-х классах <i>Если в этом классе по этому предмету проводится ВПР, то контрольные срезы не проводим</i>	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	11.03 - 15.03
	Тематический	Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Заместитель директора по УР	Справка. Педсовет	29.03
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Эффективность учебного процесса	Тематический	Электронные журналы; выполнение программ.	Заместитель директора по УР	Справки. Совещание при директоре	18.03 - 22.03
	Тематический	Состояние дневников 2-4 классов, в т.ч. читательских	Заместитель директора по ВР		
	Класно-обобщающий	Всероссийские проверочные работы (в соответствии с графиком школы)	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	По графику

Эффективность воспитательной работы	Тематический	Состояние работы классных руководителей	Заместитель директора по ВР	Справка. Собеседование	04.03 - 08.03
Реализация прав детей на образование	Тематический	Выполнение закона "Об образовании" (учет детей микрорайона)	Заместитель директора по УР	Совещание при директоре	04.03 - 08.03
	Тематический	Состояние работы библиотеки	Заведующий библиотекой	Справка	18.03 - 22.03
	Тематический	Организация работы по надомному обучению	Заместитель директора по УР	Справка	18.03 - 22.03
Работа ШМО	Персональный	Состояние профессиональной деятельности учителей	Заместитель директора по УР	Метапредметная неделя. Собеседование	04.03 - 08.03
ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ					
ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ	Тематический	ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ ОО	Директор, Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ и др.	Отчет о самообследовании	По графику

АПРЕЛЬ

Вопросы контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы и сроки подведения итогов	Дата проведения
КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					

Проверка планируемых результатов ООП	Класно-обобщающий	Всероссийские проверочные работы (в соответствии с графиком школы)	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	По графику
	Класно-обобщающий	Диагностическая работа по оценке читательской грамотности во 2 классах	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	01.04 - 05.04
	Класно-обобщающий	Диагностическая работа по оценке ИКТ (цифровой) грамотности в 3 классах	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	08.04 - 12.04
	Класно-обобщающий	Письменная работа на межпредметной основе по оценке УУД в 4 классах	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	15.04 - 19.04
	Класно-обобщающий	Оценка читательской грамотности в 5 классах	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	22.04 - 26.04
	Класно-обобщающий	Проверка цифровой грамотности в 6 классах	Заместитель директора по УР	Справка. Совещание при директоре	22.04 - 26.04
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Эффективность учебного процесса	Тематический	Проверка электронных журналов	Заместитель директора по УР	Справки. Совещание при директоре	22.04 - 26.04
	Тематический	Состояние дневников 2-4 классов, в т.ч. читательских	Заместитель директора по ВР		
Реализация прав детей на образование	Класно-обобщающий	Профориентационная работа	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	08.04 - 12.04
Работа с родителями и общественностью	Класно-обобщающий	Деятельность классных родительских комитетов	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	15.04 - 19.04
Работа ШМО	Персональный	Состояние профессиональной деятельности учителей чеченского языка и литературы	Заместитель директора по УР	Предметная неделя. Собеседование	15.04 - 19.04

МАЙ

Вид контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы подведения итогов	
КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
Качество обученности	Класно-обобщающий	Качество обученности обучающихся по итогам учебного года. Промежуточная аттестация	Заместитель директора по УР	Справка	13.05 - 17.05
	Тематический	Итоги года и выполнение учебных программ.	Заместитель директора по УР	Справка	20.05 - 24.05
ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ					
Эффективность учебного процесса	Тематический	Проверка журналов, личных дел обучающихся	Заместитель директора по УР. Секретарь	Справки. Совещание при директоре	13.05 - 17.05
	Тематический	Состояние дневников 2-4 классов, в т.ч. читательских	Заместитель директора по ВР		
Работа с родителями и общественностью	Тематический	Итоговые родительские собрания	Директор	Протокол родительских собраний	20.05 - 24.05
Работа ШМО	Тематический	Проверка работы ШМО за учебный год	Заместитель директора по УР	Справка	20.05 - 24.05

ИЮНЬ

Вид контроля	Формы контроля	Тема и объект (предмет, класс) контроля	Ответственный	Формы подведения итогов	Дата проведения
Организация образовательной	Комплексный	Анализ работы ОО за учебный год	Директор, заместитель	Справка по итогам года	1 неделя

деятельности			директора по АХЧ, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Анализ работы ОО за учебный год	
	Комплексный	Оценка работы школы и участников образовательных отношений по переходу на обновленный ФГОС СОО и ФООП	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Справка	2 неделя
КАЧЕСТВО КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ					
Качество обученности	Класно-обобщающий	Итоговый педсовет: анализ деятельности, перевод обучающихся, задачи на лето	Заместитель директора по УР	Педсовет	07.06

План внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) на 2023/24 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Индикатор Результат	Срок исполнения
1. Организационно технологическое сопровождение мониторинга качества образования				
1.	Мониторинг учебных достижений учащихся по итогам четвертей, полугодий, учебного года	Заместитель директора по УР	Анализ результатов мониторинга, рекомендации	Согласно ВШК
2.	Внедрение системы мониторинга предметных (учебных) результатов освоения образовательных программ начального и основного общего образования	Заместитель директора по УР	Внедрение программы систем мониторинга предметных (учебных) результатов освоения образовательных программ	Согласно ВШК
3.	Внедрение системы мониторинга воспитательных систем и образовательно – воспитательных программ	Заместитель директора по ВР	Определение качества воспитательной работы в школе, качества управления воспитательными системами	Согласно ВШК
4.	Диагностика уровня готовности первоклассников к обучению в школе	Психолог	Информация об уровне готовности первоклассников к обучению в школе и прогнозирование особенностей адаптации первоклассников к школьной жизни	Сентябрь
5.	Диагностика уровня готовности пятиклассников к обучению в школе	Заместитель директора по УР Психолог	Информация об уровне готовности пятиклассников к обучению в школе и прогнозирование особенностей адаптации пятиклассников к	Согласно ВШК

			школьной жизни	
2. Оценка образовательных процессов, условий и результатов образования				
1.	Проведение школьного мониторинга образовательных достижений учащихся	Заместитель директора по УР	Независимые результаты об уровне обученности учащихся для принятия управленческих решений	Согласно ВШК
2.	Результаты мониторинговых исследований обученности и адаптации учащихся	Заместитель директора по УР	Независимые результаты об уровне адаптации, обученности, работы по ФГОС	Согласно ВШК
3.	Результаты промежуточной и текущей аттестации учащихся	Заместитель директора по УР	Независимые результаты об уровне обученности учащихся для принятия управленческих решений	Согласно ВШК
4.	Проведение работ для учащихся 2-5 классов	Заместитель директора по УР	Независимые результаты об уровне обученности учащихся для принятия управленческих решений	На основании единого графика оценочных процедур
5.	Проведение анкетирования учащихся по измерению уровня социализации и толерантности	Заместитель директора по ВР	Совершенствование школьной системы воспитания	Ноябрь
6.	Мониторинг условий для создания безопасной здоровьесберегающей среды обучения	Заместитель директора по ВР	Принятие управленческих решений	Согласно ВШК
7.	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов	Администрация	Результаты удовлетворения родителей уровнем преподавания в школе	Март
3. Контроль в сфере образования в рамках отведенной компетенции				
1.	Контроль разработки рабочих программ	Заместитель директора по УР	Выполнение Закона РФ «Об образовании»	Согласно ВШК
2.	Контроль ведения документации	Администрация	ЭЖ, тетради, планы	Согласно ВШК
4. Оценка качества профессионализма работников системы через аттестацию педагогических работников и проведение профессиональных конкурсов				
1.	Совершенствование механизмов в формировании мотивации непрерывности профессионального роста педагогов	Директор	Совершенствование критериев оценки труда педагогов	НСОТ

2.	Участие в профессиональных конкурсах	Руководители МО	Совершенствование проф. мастерства	В течение года
5. Методическое сопровождение становления и профессионального совершенствования работников				
1.	Совершенствование механизмов в формировании мотивации непрерывности профессионального роста педагогов	Заместитель директора по УР	Увеличение количества педагогов, аттестованных на категории	В течение года
2.	Посещение конференций, научно – методических семинаров, методических недель, круглых столов и вебинаров по оценке качества образования	Заместитель директора по УР	Повышение уровня профессиональной компетентности и личностного развития	В течение года
3.	Изучение и внедрение передового опыта в практику работы	Заместитель директора по УР	Повышение уровня профессиональной компетентности и личностного развития	В течение года
6. Организационно – методическое сопровождение оценочных процедур в образовании				
1.	Организационно – методическое и технологическое сопровождение проведения мониторинга образовательных достижений обучающихся по отдельным предметам на различных ступенях обучения	Заместитель директора по УР	Диагностика	В течение года
2.	Формирование и ведение школьной базы данных показателей качества образования	Заместитель директора по УР	База данных	В течение года
3.	Сбор, обработка и анализ данных оценки качества образования по запросам в соответствии с регламентом	Заместитель директора по УР	Диагностика	В течение года
4.	Сбор и обработка информации о комплектовании оснащения учебного процесса (лабораторные комплекты по предметам, лицензионное демонстрационно программное обеспечение по учебным предметам)	Заместитель директора по УР	База данных	В течение года
5.	Сбор и обработка информации о комплектности учебников, учебников с электронными приложениями по всем	Библиотечная служба	База данных	В течение года

	предметам и учебно – методической литературы к ним; печатные и электронные образовательные ресурсы			
6.	Сбор и обработка информации о наличии фонда дополнительной литературы(детской, художественной, научно – методической, справочно- библиографической и периодической)	Библиотечная служба	База данных	В течение года
7.	Сбор и обработка информации о воспитательном потенциале урочной и внеурочной деятельности	Заместитель директора по УР; заместитель директора по ВР	Диагностика	В течение года
8.	Сбор и обработка информации об организации ученического самоуправления	Заместитель директора по ВР	Совершенствование школьной системы воспитания	В течение года
9.	Взаимодействие ОУ с родительской общественностью	Администрация	Совершенствование школьной системы воспитания	Согласно ВШК
10.	Ресурсное обеспечение воспитания в ОУ	Заместитель директора по ВР	Совершенствование школьной системы воспитания	Согласно ВШК
7. Оценка качества здоровьесберегающей деятельности				
1.	Динамика формирования ценности здорового и безопасного образа жизни учащихся	Администрация	Диагностика	Согласно ВШК
2.	Динамика показателей здоровья учащихся	Администрация	Диагностика	Согласно ВШК
8. Оценка безопасности пребывания детей в школе				
1.	Оценка условий состояния безопасности жизнедеятельности	Заместитель директора по АХЧ	Мониторинг	В течение года
2.	Динамика формирования антитеррористической защищенности школы	Заместитель директора по АХЧ	Мониторинг	В течение года
3.	Исследование уровня культуры безопасности учащихся	Заместитель директора по АХЧ	Мониторинг	В течение года
4.	Системность работы по обеспечению пожарной безопасности школы	Заместитель директора по АХЧ	Мониторинг	В течение года
9. Оценка качества работы с одаренными детьми				

1.	Количество участников предметных олимпиад, конкурсов	Заместитель директора по УР	База данных	В течение года
2.	Количество победителей и призеров предметных олимпиад	Заместитель директора по УР	База данных	В течение года
3.	Участие в научных конференциях на федеральном, региональном, муниципальном уровне	Заместитель директора по УР	База данных	В течение года
10. Сформированность личностных и социальных компетенций				
1.	Участие в научно – исследовательских конференциях школьников	Заместитель директора по УР	Диагностика	В течение года
2.	Участие в спортивных соревнованиях, творческих конкурсах, фестивалях коллективов и отдельных учащихся	Заместитель директора по УР	Диагностика	В течение года
3.	Участие школьников во внеурочной деятельности	Заместитель директора по УР	Диагностика	В течение года
4.	Уровень личностного роста учащихся	Заместитель директора по УР	Анализ	В течение года
11. Организация деятельности по ведению портфолио обучающихся и педагогических работников				
1	Использование федеральных показателей в оценке деятельности педагогов	Администрация	Повышение степени ответственности за качества и результаты своего труда	В течение года
2	Использование показателей оценки учебной и внеурочной деятельности обучающихся	Администрация	Совершенствование оценки учебных и внеучебных достижений обучающихся на региональном уровне	В течение года
12. Информационно – статистическая деятельность				
1.	Создание базы данных по следующим направлениям: 1. Организации сравнительных исследований качества образования 2. Педагогические кадры 3. Использование информационных технологий в образовательном процессе	Заместитель директора по УР	Создание единого информационного пространства	В течение года

	4. Мониторинг обеспеченности учебниками 5. Мониторинг условий реализации ФГОС			
13. Обеспечение внутренних и внешних пользователей (представители исполнительной и законодательной власти, работодатели, педагогические коллективы образовательных учреждений, обучающихся и их родителей, представители общественных организаций и СМИ, широкая общественность) информацией о результатах оценки качества образования.				
1.	Размещение на сайте школы публичных отчетов и аналитических справок о состоянии качества образования.	Директор	Открытость информации о школьной системе образования	Май

Приложение 3
к плану работы МБОУ «СОШ №5 г. Урус-Мартан»
на 2023/2024 учебный год

**План работы с одаренными детьми
на 2022/23 учебный год**

Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
Психологическая диагностика обучающихся начальных классов для определения психологического профиля одаренных обучающихся, особенностей когнитивной сферы, интеллектуальной одаренности, творческого потенциала, социальных условий развития личности	В течение учебного года	Педагог-психолог
Работа с одаренными обучающимися, в том числе профильное, предпрофильное обучение, индивидуально-групповые занятия, неаудиторные занятия, организация проектной и исследовательской деятельности и др.		Учителя начальных классов, учителя-предметники
Проектирование уроков и внеурочных занятий с использованием педагогических технологий (дифференцированного подхода, создания «ситуации успеха» и др.)		Заместитель директора по УР
Организация дистанционного обучения, в т. ч. дистанционного консультирования		
Организация взаимодействия с коллегами через муниципальный ресурсный центр «Работа с одаренными учащимися. Организация научно-исследовательской деятельности»		

Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, проектах и других мероприятиях различного уровня по предметам (в т. ч. дистанционных)		Заместитель директора по УР
Сбор, анализ, внедрение в работу методик для выявления способностей, одаренности детей		Педагог-психолог
Организация работы «Школы подготовки к олимпиадам». Анализ перечня олимпиад на сайте www.olimpiada.ru . Выбор олимпиад для участия. Подготовка и организация участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников		Заместитель директора по УР, учителя-предметники
Организация работы секции научных обществ по различным предметам, увеличение доли обучающихся – членов секций научных обществ		Руководитель секции
Популяризация лучших работ обучающихся, создание электронных образовательных ресурсов на основе проектов учащихся		Заместитель директора по УР, заведующие учебными кабинетами, учитель информатики
План повышения квалификации работников по проблемам организации образовательного процесса одаренных обучающихся		Заместитель директора по УР, председатели методических объединений учителей
Организация участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, конференциях различного уровня		Заместитель директора по УР, председатели методических объединений учителей
Пополнение портфолио обучающихся		Классные руководители
Выпуск электронных газет и журналов по предметам	1 раз в четверть	Методические объединения учителей

Диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по учебным предметам	Сентябрь	Учителя начальных классов, учителя-предметники
Актуализация сведений об обучающихся, имеющих способности к изучению различных предметных областей (учебных предметов)	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители
Составление графика индивидуальных занятий и консультаций (в т. ч. дистанционных) с одаренными обучающимися	Октябрь	Заместитель директора по УР, учителя начальных классов, учителя-предметники
Практический семинар «Активные методы обучения и их роль в работе с одаренными обучающимися»	Октябрь	Заместитель директора по УР
Межшкольное дистанционное мероприятие – интеллектуальная игра «Брейн-ринг»	Ноябрь	Председатель методического объединения учителей русского языка
Промежуточная диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам	Декабрь	Учителя начальных классов, учителя-предметники
Семинар «Одаренный ребенок. Какой он? Иллюзии и реальность»	Январь	Заместитель директора по УР
Организация и проведение предметных и метапредметных недель	Февраль	Методические объединения учителей
Мастер-класс педагогов «Использование интерактивных методов и приемов в работе учителей математики»	Февраль	Председатель методического объединения учителей математики
Заседание-практикум с тематической лекцией о работе по созданию проекта как вида современной научно-исследовательской деятельности	Февраль	Заместитель директора по УР
Практический семинар «Роль научно-исследовательской деятельности в развитии обучающихся»	Апрель	Заместитель директора по УР
Итоговая диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам	Апрель	Учителя начальных классов, учителя-предметники, педагог-психолог
День Отличника	Май	Методические объединения учителей
Обобщение результатов опросов участников образовательных отношений	Май	Методические объединения учителей

для последующего включения в учебный план спецкурсов, элективных курсов		
Анализ затруднений и проблем преподавателей при работе с одаренными детьми	Май	Методические объединения учителей
Анализ работы с одаренными детьми за учебный год, предложения по работе на следующий учебный год	Май	Председатели методических объединений учителей
Разработка плана работы с одаренными обучающимися на следующий учебный год	Май	Заместитель директора по УР
Анкетирование педагогов	Август	Педагог-психолог
Изучение методической литературы, опыта коллег и требований законодательства по работе с одаренными детьми		Педагогические работники
Подготовка предложений педагогическому совету по корректировке образовательных программ, с учетом анализа и обобщения опыта		Председатели методических объединений учителей, заместитель директора по УР
Корректировка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		Педагогические работники

Приложение 4
к плану работы МБОУ «СОШ №5 г. Урус-Мартан»
на 2023/2024 учебный год

**График
оперативных совещаний при директоре школы
на 2023/24 учебный год**

Срок	Тема	Повестка	Участники	Результат
СЕНТЯБРЬ				
8 сентября	Организованное начало учебного года	– Выполнение решений августовского совещания; – уточнение списков учащихся по классам;	– Заместители директора; – учителя	Отчет о выполнении решений августовского совещания.
15 сентября	День учителя и практические тренировки	– Подготовка и проведение Дня учителя; – Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре (составление тактического замысла, назначение посредников, подготовка документов)	– Ответственный за обеспечение пожарной безопасности; – заместители директора;	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии. Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения. Подготовлены

				проекты приказа и плана проведения тренировки
ОКТАБРЬ				
8 октября	Контроль деятельности и соблюдение и санитарных норм	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм санитарно-гигиенического режима; – итоги проверки классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности – контроль за организацией учебного процесса молодыми специалистами 	<ul style="list-style-type: none"> – Ответственные за безопасность; – заместители директора; – медсестра 	<p>Получена информация о правилах соблюдения санитарных норм.</p> <p>Доклад о ведении журналов, план устранения замечаний (по необходимости).</p> <p>Подготовлены поправки к плану работы с молодыми специалистами</p>
20 октября	Итоги обучения и аттестация педагогов	<ul style="list-style-type: none"> – организация работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении; – аттестация педагогических работников; – предварительные итоги I четверти 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; – учителя 	<p>Подготовлен план-график работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении</p> <p>Подготовлен план организации аттестации и проекты приказов.</p> <p>Заслушаны отчеты о промежуточных итогов I четверти</p>

НОЯБРЬ				
17 ноября	Профилактика правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> – анализ состояния правонарушений и преступлений среди обучающихся; – проведение Дней профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении); 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; педагог-психолог – учителя 	<p>Заслушаны отчеты о состоянии правонарушений и преступлений среди обучающихся.</p> <p>Подготовлены поправки к плану профилактики безнадзорности и правонарушений.</p> <p>Подготовлены планы мероприятий Дни профилактики</p>
ДЕКАБРЬ				
8 декабря	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества	<ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность 	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
27 декабря	Анализ деятельности за II четверть	– анализ успеваемости и посещаемости уроков и	–Заместители	Заслушаны отчеты

		занятий; – контроль работы со школьной документацией; – анализ выполнения плана работы школы	директора – учителя	исполнителей Заслушан доклад о ходе выполнения плана работы школы. Подготовлен план устранения замечаний (по необходимости)
ЯНВАРЬ				
17 января	Организация работы во втором полугодии учебного года	– Повысить продуктивность образовательно-воспитательной работы; – распределить поручения по организации деятельности во втором учебном полугодии	Заместители директора	Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь. Распределены обязанности между заместителями директора
24 января	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	– Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций	– Медсестра; – представитель Роспотребнадзора (по согласованию); – классные руководители	Выявлены и рассмотрены причины заболеваний. Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний
ФЕВРАЛЬ				

14 февраля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня	<ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители родительской общности; – ответственные за безопасность 	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
21 февраля	Регулирование финансово-хозяйственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Проконтролировать реализацию ПФХД; – обсудить корректировку ПФХД 	<ul style="list-style-type: none"> – Бухгалтер; – заместитель директора по АХЧ 	<p>Получена информация об исполнении плана</p> <p>Подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД</p>
28 февраля	Организация проведения самообследования	<ul style="list-style-type: none"> – Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; – определить формы и сроки исполнения процедур; – утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УР; – председатель педагогического совета; – IT-специалист 	Разработаны проекты приказа и графика проведения самообследования
МАРТ				

14 марта	Контроль реализации мероприятий производственного контроля	<ul style="list-style-type: none"> – Рассмотреть отчеты исполнителей; – решить текущие вопросы; – проконтролировать выполнение программы производственного контроля 	Ответственные за производственный контроль	Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений
21 марта	Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре	<ul style="list-style-type: none"> – Разработать с начальником штаба тренировки тактический замысел учений; – назначить посредников тренировки; – ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями 	<ul style="list-style-type: none"> – Начальник штаба тренировки; – посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины 	<p>Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения.</p> <p>Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки</p>
28 марта	Профилактика правонарушений и безнадзорности	<ul style="list-style-type: none"> – Провести анализ работы с детьми из группы риска; – выявить причины проблем; – составить черновики индивидуальных программ работы с детьми 	<ul style="list-style-type: none"> – Педагог-психолог; – классные руководители; – представители органов системы профилактики безнадзорности 	Подготовлены проекты индивидуальных программ работы с детьми

			и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию)	
АПРЕЛЬ				
4 апреля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы	<ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность 	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
11 апреля	Подготовка к весенне-летнему периоду года	<ul style="list-style-type: none"> – Составить регламент уборки на теплый период года; – утвердить сроки проведения субботников; – организовать весенний осмотр территории; – рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по АХЧ; – дворник; – рабочий по техническому обслуживанию 	<ul style="list-style-type: none"> – Составлен проект регламента уборки. Определены сроки проведения субботников Рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания
18	Планирование летней работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> – Обсудить вопрос 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель 	Подготовлен проект плана

апреля		организации работы лагерей с дневным пребыванием детей; – подготовить предложения для прохождения обучающимися летней практики	директора по ВР; – медицинский работник	мероприятий по открытию лагеря с дневным пребыванием детей. Составлен список организаций для прохождения учащимися летней практики
25 апреля	Подготовка выпускных вечеров в 4-х классах	– Выбрать места для выпускных; – организовать банкеты; – составить списки награждаемых	– Заместитель директора по ВР и АХЧ; – классные руководители выпускных классов; – бухгалтер	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятиях
МАЙ				
8 мая	Подготовка к празднованию Последнего звонка	– Назначить ответственных; – составить праздничную программу; – составить список награждаемых выпускников	– Заместитель директора по ВР; – учителя; – классные руководители	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
16 мая	Подготовка программы развития	– Назначить	– Заместители	Разработан проект приказа

		<p>ответственных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотреть порядок формирования документа, типовые ошибки и недочеты, которые допускают при разработке программы; – обсудить планируемую концепцию и ключевые ориентиры программы 	<p>директора;</p> <ul style="list-style-type: none"> – члены рабочей группы 	<p>о разработке программы развития.</p> <p>Определены концепция и ключевые ориентиры программы</p>
23 мая	Обновление перечня учебников	<ul style="list-style-type: none"> – Обсудить закупку новых учебников; – составить проект списка учебников, которые подлежат списанию и утилизации 	<ul style="list-style-type: none"> – Библиотекарь; – контрактный управляющий 	<p>Определены даты закупки новых учебников, составлен проект списка закупаемых учебников</p>
30 мая	Проверка готовности к текущему ремонту	<ul style="list-style-type: none"> – Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных аукционах; – заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещений школы; – обсудить текущие 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по АХЧ; – ответственный за техническое обслуживание 	<p>Заслушаны отчеты исполнителей</p>

		вопросы и проблемы		
ИЮНЬ				
13 июня	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	<ul style="list-style-type: none"> – Утвердить состав комиссии; – утвердить график проверки готовности к приемке; – сформировать проверочный лист по проверке готовности школы к новому учебному году 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по АХЧ; – ответственные за безопасность 	Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке
20 июня	Завершение учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Подвести итоги деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Учителя; – заместители директора; – административный персонал 	Заслушана итоговая информация
АВГУСТ				
22 августа	Готовность школы к началу нового учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Укомплектовать 1-е, 5-е классы – ознакомить работников с годовым планом работы 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; – учителя; – административный 	<p>Составлены списки укомплектованных классов, проекты приказов</p> <p>Распределены обязанности между заместителями</p>

		<p>школы;</p> <ul style="list-style-type: none">– составить список обучающихся, которые нуждаются в подвозе;– распределить обязанности по организации деятельности во первом учебном полугодии;– оформление личных дел первоклассников, десятиклассников	<p>персонал</p>	<p>директора</p> <p>Заслушана информация об оформлении личных дел обучающихся</p>
--	--	--	-----------------	---