



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»**

689274 Чукотский автономный округ Провиденский городской округ село Нунлигран ул. Кергау 2

телефон-факс (842735)26-3-17

school-nunligran@mail.ru

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
Протокол № 5
от 28 мая 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ Омрынто С.В.
Приказ № 62-ОД от 09 августа 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ (ПРОЕКТ)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран»
на 2024/25 учебный год**

с. Нунлигран , 2024

Содержание

Пояснительная записка	1
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-11
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	11-15
1.3. Методическая работа	15-19
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	19-20
2.2. Контроль деятельности	20-25
2.2. Работа с кадрами	26-27
2.3. Нормотворчество	27-28
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	28-29
3.2. Безопасность	29-31

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД: создать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи; повысить качество образования обучающихся через комплексное использование современных подходов к организации образовательного процесса

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- ✓ совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
- ✓ использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- ✓ совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
- ✓ повышение качества образовательных результатов за счет развития универсальных компетентностей учеников;
- ✓ повышение квалификации педагогических работников;
- ✓ ориентирование основного и дополнительного образования на профессиональное самоопределение школьников.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕ-ЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	Декабрь, август	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Комплектовать классы	Август	Директор Омрынто С.В., заместитель директора Эйненкеу В.В.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Август	Заместитель директора Эйненкеу В.В., педагог-организатор Суртаева А.В.
Составить рабочие программы учебных предметов, предметов и курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности	Август	Заместители директора Эйненкеу В.В., Эйненкеу В.С., педагог-организатор Суртаева А.В.
Назначить классных руководителей, воспитателей	Август	Директор Омрынто С.В.
Провести смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года	Август	Директор Омрынто С.В., заведующие кабинетами
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора Эйненкеу В.В., педагог-психолог школы.
Обеспечить преемственность дошкольного и начального, начального и основного общего образования	Сентябрь	Директор Омрынто С.В. зам директора Эйненкеу В.В., Эйненкеу В.С.
Определить темы проектных работ обучающихся («Ярмарка проектных работ»)	Сентябрь	Куратор проектной деятельности Рындина Т.А., руководители МО
Организовать работу с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, проекты)	В течение года	Заместитель директора по УР, руководители МО
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Заместитель директора по УР, руководители МО
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	Октябрь	Заместитель директора по УР, педагог-психолог
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора Эйненкеу В.В.
Своевременно информировать родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	Октябрь – январь	Заместитель директора УР и МР Эйненкеу В.В., Эйненкеу В.С., руководители МО
Обновлять пакеты оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	В течение года	Заместитель директора Эйненкеу В.В.

Организовать аудит и последующую корректировку рабочих программ учебных предметов, предметов и курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности	Декабрь	Заместители директора Эйненкеу В.В., Эйненкеу В.С.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ОП ООО	Февраль	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Провести школьную научно-практическую конференцию “Шаг к успеху-2024”	Апрель	Заместитель директора УР Эйненкеу В.В., куратор проектной деятельности Рындина Т.А.
Организовать награждение победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований и пр.	В течение года	Заместитель директора по УР, педагог-организатор
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместители директора Эйненкеу В.В., Эйненкеу В.С.
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Организовать прием в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Директор Омрынто С.В.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	Май – август	Заместители директора Эйненкеу В.В., Эйненкеу В.С.
Разместить на официальном сайте школы информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Заместитель директора по ИКТ Шарманжинова Н.И.

1.1.2. План работы школы по всеобучу на 2024-2025 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Администрация
2	Комплектование 1, 5 классов	до 31 августа	Администрация
3	Сбор сведений о социализации выпускников школы	до 26 августа	Классные руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	Классные руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 29 августа	Администрация Библиотекарь
8	Организация горячего питания в школе	август	Администрация
9	Составление расписания занятий	до 30 августа	Заместитель директора по УР
10	Комплектование кружков и занятий внеурочной деятельности	до 5 сентября	Педагог-организатор, зам. директора по УР
11	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	сентябрь	Классные руководители, зам. дир по УР
12	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Классные руководители, педагог- психолог, социальный педагог
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Медработник, завхоз
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Классные руководители зам директора по УР
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, интеллектуальные марафоны, соревнования)	в течение года	Зам директора по УР
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
20	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классные руководители
21	Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактики правонарушений	в течение года	Зам. директора по УР, кл. руководители, учителя предметники
22	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации.	по плану	Зам. директора по УР
23	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
24	Организация работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники, классные руководители
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
26	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Зам. директора по УР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве тьюторов и педагога-психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог- психолог
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности	Май–август	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по ИКТ
Составить план-график образовательных событий на 2024/25 учебный год по рекомендациям Минпросвещения	Август	Педагог-организатор, заместитель директора
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместители директора
Организовать работу внеурочных кружков, секций; сформировать учебные группы; составить расписание занятий	Сентябрь, в течение года	Заместитель директора, педагог-организатор
Продолжить профориентационный проект «Школа личностного роста и проектирования своего будущего - «9 шагов к успеху»	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Привлекать специалистов, чтобы освещать новые тренды в мире профессий с учетом новых тенденций на рынке труда через открытые лекции, встречи-беседы с успешными специалистами разных отраслей	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25-го числа	Педагог-организатор, заместитель директора по УР и классные руководители 1-9 классов
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместители директора
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, заместитель директора по УР и МР
Организовать общешкольные мероприятия, посвященные памятным датам	В течение года	Педагог-организатор
Проводить инструктажи по антитеррористической защищенности	В течение учебного года	Учитель ОБЗ и Р Сарлов А.Л.
Проводить классные часы по информационной безопасности	В течение учебного года	Заместитель директора по ИКТ, классные руководители
Запланировать инструктажи и учения по пожарной безопасности	В течение учебного года	Учитель ОБЗ и Р
Проводить классные часы о вреде алкоголя и наркотиков	В течение учебного года	Социальный педагог, педагог-организатор, классные руководители.
Анализировать успешность воспитательной работы	В течение учебного года	Педагог-организатор

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Заместитель директора по ИКТ Шарманжинова Н.И., заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2025	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В., Заместитель директора по ИКТ
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Февраль	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август-сентябрь	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Сентябрь	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Сформировать учебные группы	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В., педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор Омрынто С.В.
Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь, январь, апрель	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным обще-развивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы	Январь	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год. Проинформировать родителей о необходимости самостоятельной организации прививок	Сентябрь	Медицинский работник Арзамасцева Е.А.
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместители директора Эйненкеу В.В., Эйненкеу В.С.
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение года	Директор Омрынто С.В., ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение года	Директор Омрынто С.В., ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	Июль–август	Завхоз Сарлов А.Л.
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально- психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно	Медицинский работник Арзамасцева Е.А.
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение уч. года	Медицинский работник Арзамасцева Е.А.
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	В течение уч. года	Медицинский работник Арзамасцева Е.А., педагоги
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение уч. года	Педагоги
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	Педагог-организатор, учителя физкультуры
Организовать дни здоровья	1 раз в триместр	
Санитарно-просветительская работа		
Разработать медиаматериалы для демонстрации обучающимся по теме «Мы за здоровый образ жизни»	В течение года	Педагог-организатор, социальный педагог, медицинский работник Арзамасцева Е.А.

1.1.6. Сопровождение обучающихся детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор Омрынто С.В.
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Август, сентябрь	Директор Омрынто С.В., кл. руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Август	Директор Омрынто С.В., кл. руководители
Персональные встречи с представителями администрации школы	В течение года	Директор, заместители директора, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	В течение года	Кл. руководители 1-9, педагоги
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	Ноябрь	Кл. руководители 1-9 классов
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	В течение года	Заместители директора по УР и МР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Март	Заместители директора
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в триместр	Кл. руководители 1-9 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	В течение года	Педагог-организатор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Заместитель директора по ИКТ Шарманжинова Н.И.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по УР
Организация совместных с обучающимися акций: «Благоустройство школы»;	Май, июнь, июль, август	Педагог-организатор
«Снежный десант»	Февраль, март	
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Кл. руководители 1-9 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: образовательные установки для вашего ребенка; способы взаимодействия с работниками школы	Август	Заместитель директора по УР Эйненкеу В.В.
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УР, социальный педагог, медицинский работник,
«Организация свободного времени подростка»;	Ноябрь	

«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	Декабрь	педагог-психолог
«Компьютер/мобильный телефон и дети»	Февраль	

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный	
Общешкольные родительские собрания			
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор Омрынто С.В., заместители директора	
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	Декабрь	Директор Омрынто С.В., заместители директора, педагог- психолог	
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	Май	Директор Омрынто С.В., медработник	
Классные родительские собрания			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-й триместр	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	
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Педагог-психолог	
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Педагог-психолог	
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель	
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Педагог-психолог	
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Педагог-психолог	
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		2-й триместр	Классные руководители, тьюторы 1–9 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»	Классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог		
9 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»	Зам. директора по УР, классный руководитель 9 класса, классные руководители 1–9-го классов, педагог-психолог		
1–9 классы: «Профилактика интернет- рисков и угроз жизни детей и подростков»			
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	Классный руководитель, медработник		
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	Классные руководители 5–9-классов		
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»	Классный руководитель 9 класса		
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	3-й триместр	Классные руководители 8–9 классов, педагог-психолог	
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Социальный педагог, классные руководители 7–8 классов	
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель, педагог-психолог	
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители	
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель	
4 класс: «Подготовка к выпускному»		Май	Классный руководитель

Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор Омрынто С.В., классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Май	Директор Омрынто С.В., классный руководитель, педагог- психолог
Особенности содержания начального обще-го образования. УМК, используемые в 1-м классе		Зам.директора, 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	Директор Омрынто С.В.
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за про-шедший учебный год	Июнь	Заместители директора
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	Июнь– июль	Заместители директора
Работа с документами		
Корректировка ОП НОО, ОП ООО учетом требований законодательства	В течение года	Заместители директора по УР, МР
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Заместители директора по УР, МР и ИКТ, учителя
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 (электронное обучение, дистанционные образовательные технологии)	По запросам	Заместитель директора по УР и МР
Уточнить: график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Сентябрь, май	Заместитель директора по МР
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)		
Провести экспертизу документов, подготовленных руководителями ШМО (план работы, протоколы заседаний, анализ предметной недели, отчеты о работе	В течение года	Заместитель директора по УР и МР
Организовать корректировку ОП школы с целью внесения в них изменений в соответствии с обновленными ФГОС и ФООП общего образования, вступающих в силу с 1 сентября 2025 года: - подготовить приказ о внедрении требования обновленных ФГОС и ФООП общего образования; - составить план-график корректировки ОП школы; - провести педсоветы, посвященные изучению изменений обновленных ФГОС и ФООП общего образования, корректировке ОП школы	Май- август	Заместитель директора по УР и МР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УР и МР

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 УР и МР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Один раз в триместр	Заместитель директора по УР и МР, руководители МО
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УР и МР
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП по учебным предметам «Труд (технология)», «ОБЗР»	В течение года	Заместитель директора УР и МР
Сбор вопросов, возникающих в процессе реализации ОП школы, приведенных с 1 сентября 2024 года в соответствии с приказами Минпросвещения России от 27.12.2023 № 1028, от 22.01.2024 № 31, от 01.02.2024 № 62, от 01.02.2024 № 67, от 19.03.2024 № 171 (далее – обновленные ФГОС и ФОП общего образования)	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УР и МР
Занятие для педагогических работников на тему: «Актуальные вопросы преподавания учебного предмета «Труд (технология)» в школе в условиях обновления содержания образования»	Октябрь	Заместитель директора по УР и МР
Занятие для педагогических работников на тему: «Методическое сопровождение введения учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»	Ноябрь	Заместитель директора по УР и МР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Об утверждении локальных актов МБОУ «Ш-ИООО с.Нунлигран» на 2024-2025 учебный год	Август	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 1 полугодие	Декабрь	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости по итогам 3 четверти. Итоговое собеседование	Февраль	Заместители директора
ВПР	Март	Заместитель директора по УР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор Омрынто С.В., заместители директора по УР, МР, ДО и ИКТ.
Подготовка обучающихся 9-х класса. Допуск к ГИА	Апрель–май	Директор Омрынто С.В., заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости по итогам 4 четверти, 2 полугодие	Май	Заместитель директора УР
О переводе в следующий класс по итогам 2024-2025 учебного года	Май-Июнь	Заместитель директора УР
О печати аттестатов об основном и среднем общем образовании. Об отчислении и выдаче аттестатов по итогам 9-го класса.	Июнь	Заместитель директора по УР
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	Август	Директор Омрынто С.В., заместители директора УР, МР, ИКТ.

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УР
Контроль, оценка и отметка	Ноябрь	Заместитель директора по УР

Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	Декабрь	Заместитель директора по УР, куратор проектной деятельности Рындина Т.А.
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях обновленных ФОП и ФГОС общего образования: проблемы и решение	Январь	Заместители директора МР и УР
Психолого-педагогический тренинг	Февраль	Заместитель директора по УР и МР педагог- психолог школы
Контроль, оценка и отметка. Накопительная система оценивания (портфолио)	Март	Заместитель директора УР и МР
Формирование метапредметных результатов образования	Апрель	Заместитель директора по УР
Подготовка к ГИА	Сентябрь– май	Заместитель директора по УР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	С февраля по 20 апреля	Директор Омрынто С.В., заместители директора
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	В течение года, но не реже 1 раза в месяц	Заместители директора
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	В течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	Заместитель директора по ИКТ Шарманжинова Н.И.
Вести официальную страницу школы в социальной сети В контакте, Телеграмм и Одноклассниках	В течение года	Ответственный за госпаблик

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Классные руководители 1–9-х классов
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Годасемьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Педагог-организатор Суртаева А.В.
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	Ответственный за госпаблик, заместитель директора по ИКТ
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Педагог-организатор, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в триместр	Заместители директора по УР
Контроль реализации ОП НОО, ОП ООО	1 раз в триместр	Заместители директора по УР и МР

Оценка качества образовательных результатов освоения ОП НОО и ОП ООО школы, приведенных с сентября 2024 года в соответствие с обновленными ФОП и ФГОС общего образования	1 раз в триместр	Заместители директора по УР и МР
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь и май	Заместитель директора по ИКТ, руководители МО
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности в соответствии с обновленными ФОП и ФГОС общего образования	Декабрь, апрель	Заместители директора УР и МР, завхоз.
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Заместитель директора по МР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	Январь, май	Заместитель директора по УР, педагог-организатор
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	Ежемесячно	Заместитель директора по ИКТ
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора Дачина Е.О., классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 5-х		Заместитель директора по УР
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ФОП НОО, ООО	Октябрь	Заместитель директора по УР и МР, руководители методических объединений
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Ноябрь, декабрь	Заместители директора по УР и МР
Оценка показателей для проведения само-обследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместители директора
Рубежный контроль уровня освоения ОП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Библиотекарь, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместители директора по УР и МР, завхоз
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	Март	Заместители директора по УР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность,		Заместитель директора по УР

набор программ, актуальный запрос		
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УР классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ОП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УР
Оценка выполнения программного материала ОП, программ дополнительного образования		Заместитель директора по УР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	Май	Педагог-организатор, медработник
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместители директора по УР и МР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования	Июнь	Заместители директора по УР и МР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор Омрынто С.В. Заместители директора
Проверка структуры и содержания ОП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Директор Омрынто С.В. Заместитель директора по МР
Проверка структуры и содержания ОП основного образования на соответствие ФГОС ОО	Июль	Директор Омрынто С.В. Заместитель директора по УР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ОП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Директор Омрынто С.В. Заместители директора
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор Омрынто С.В., документовед
Проверка штатного расписания	Ноябрь	Директор Омрынто С.В. Заместители директора, главный бухгалтер
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Июль	Директор Омрынто С.В., завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Директор Омрынто С.В., Заместители директора
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	Директор Омрынто С.В. Заместитель директора
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Директор Омрынто С.В. Заместитель директора
Оформление и утверждение аналитической справки по	Август	Директор Омрынто С.В.,

итогах внутришкольного контроля за год		Заместитель директора по УР.
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор Омрынто С.В. Заместитель директора по МР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Директор Омрынто С.В. Заместители директора по МР и УР Руководители методических объединений
Контроль оформления учебно -педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Директор Омрынто С.В. Заместитель директора по УР
Информационное направление		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор Омрынто С.В.
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Заместитель директора по ИКТ
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместители директора
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
Контроль состояния материально- технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги. Завхоз

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП;	Сентябрь	Директор Омрынто С.В., заместители директора .
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025/26 учебного года.	Май–первая половина августа	Директор Омрынто С.В., завхоз.

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор Омрынто С.В., заместитель директора по МР.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместители директора по МР и УР
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор Омрынто С.В.
Провести консультации для аттестуемых работников	По запросу	Заместитель директора по МР

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	Заместитель директора
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников	октябрь	Заместитель директора по МР и УР

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Медработник Арзамасцева Е.А.
• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	В течение года (при поступлении на работу)	
• направлять на периодический медицинский осмотр работников	По отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	Декабрь	Директор Омрынто С.В., завхоз Сарлов А.Л.
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	По необходимости, но не реже одного раза в квартал	Завхоз

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Документовед Ральнито Н.М.
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)	Завхоз

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Штатное расписание	Август, январь	Директор Омрынто С.В. бухгалтер, кадровик
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по УР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу	Август	Завхоз

учебного года		
Составить ПФХД	Июнь–август	Директор Омрынто С.В., бухгалтер
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	Декабрь–март	Директор Омрынто С.В., библиотекарь Рале А.И.
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь	Рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	Ежемесячно	Директор Омрынто С.В., бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор Омрынто С.В.
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	Апрель–август	Заместитель директора, завхоз
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	Завхоз
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики	Май	Директор Омрынто С.В., завхоз
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль	Завхоз

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Завхоз Сарлов А.Л.
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, складских помещений	Сентябрь	Завхоз
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны	В течение года	Завхоз
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Завхоз
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Завхоз

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Директор Омрынто С.В., завхоз
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Завхоз

Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкцию о действиях дежурного персонала при получении сигнала опожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Завхоз
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Завхоз
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Завхоз
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Завхоз
Проверить чердаки и подвалы на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Завхоз
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Завхоз
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Завхоз
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Завхоз