



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 7

Н. Д. Матвеева

Приказ № 181 от 27 июня 2024г.

ПЛАН РАБОТЫ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 7
Г. ГЕОРГИЕВСКА**

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7

ПРИКАЗ

27 июня 2024 года

№ 181

город Георгиевск

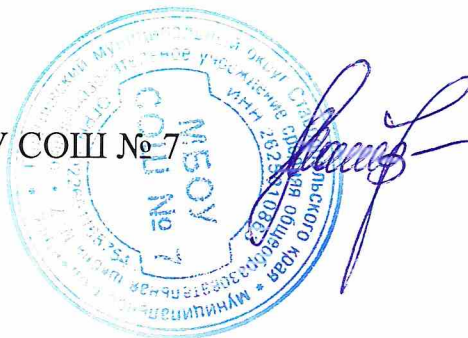
Об утверждении плана работы школы
на 2024-2025 учебный год

На основании решения заседания педагогического совета школы
(протокол № 15 от 27.06.2024г.).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы школы на 2024-2025 учебный год (Приложение 1).
2. Утвердить план внутришкольного контроля работы школы.
3. Осуществлять педагогическому коллективу школы учебный процесс в соответствии с планом работы МБОУ СОШ № 7 на 2024-2025 учебный год.
4. Заместителю директора по ИТ Ковалевой В.Ю. разместить план работы МБОУ СОШ № 7 на сайте школы.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей директора Ланг Э.В, Ашинову О.В., Дубчак Л.А., Астафьеву Н.И.

Директор МБОУ СОШ № 7



Н. Д. Матвеева

Ознакомлены:

Ланг Э.В.
Ашинова О.В.
Дубчак Л.А.
Астафьева Н.И.
Ковалева В.Ю.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Пояснительная записка	1-3
	1.1. Цель и задачи МБОУ СОШ № 7 на 2024-2025 учебный год	1-2
	1.2. Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году	2-3
Раздел I.	Образовательная и воспитательная деятельность	4-15
	1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-9
	1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	9-12
	1.3. Методическая работа	12-15
Раздел II.	Административная и управленческая деятельность	15-22
	2.1. Организация деятельности	15-16
	2.2. Контроль деятельности	16-20
	2.3. Работа с кадрами	20-22
	3.4. Нормотворчество	22
Раздел III.	Хозяйственная деятельность и безопасность	23-28
	3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	23-24
	3.2. Безопасность	24-28
Раздел IV.	Приложения	
	1. План воспитательной работы	
	2. План методической работы	
	3. План ВШК	
	4. План профориентационной работы	
	5. План работы библиотеки	
	6. Психолого-социальное сопровождение	
	7. Организация работы по обеспечению комплексной безопасности	

Пояснительная записка

Задачи и приоритетные направления работы на 2024-2025 учебный год

1.1. Цель и задачи МБОУ СОШ № 7 на 2024-2025 учебный год

- сформировать единое образовательное пространство,
- сформировать у обучающихся представление о важности семьи,
- повысить информационную безопасность обучающихся,
- выстроить новую систему профессиональной ориентации.

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 компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;

- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

1.2. Приоритетные направления работы школы в 2024-2025 учебном году

1. Совершенствование содержания и технологий образования.
 - Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО.
 - Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.
 - Разработка рабочих программ и материалов, обеспечивающих реализацию образования.
 - Повышение качества воспитательной работы в школе.
 - Организация работы с одаренными и слабоуспевающими детьми.
2. Совершенствование условий для развития умственных, творческих способностей каждого обучающегося
 - Организация работы с одаренными детьми (формирование базы данных одаренных школьников и специфической направленности их одаренности; участие одаренных детей в конкурсах и олимпиадах различных уровней).
 - Организация индивидуальной работы для детей с низкой учебной мотивацией, вовлечение этих детей в групповые формы работы.
 - Организация индивидуальной работы для детей «резерва».
 - Организация работы психологического сопровождения для детей-инвалидов и детей с ОВЗ в рамках программы «Доступная среда».
3. Формирование ценности здоровья и здорового образа жизни, поиск оптимальных здоровьесберегающих форм организации учебного процесса, создание безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса
 - Совершенствование здоровьесберегающих условий образовательного процесса.
 - Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников.

4. Инновационная деятельность педагогического коллектива
 - Обновление проблемного поля методической работы в школе.
 - Увеличение числа педагогов, активно занимающихся методической работой, непрерывным уровнем самообразования.
 - Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества округа, края.
 - Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.
5. Развитие системы управления школой
 - Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.
 - Укрепление корпоративной культуры школы через обновленную систему школьных традиций.
 - Совершенствование организационной структуры школы.
 - Расширение участия родительской общественности в управлении школой.
6. Реализация требований проекта «Школа Минпросвещения России»

Магистральные направления:

«Знание», «Здоровье», «Творчество», «Воспитание»,
«Профориентация», «Учитель. Школьная команда»
7. Единство учебной и воспитательной деятельности, реализуемой совместно с семьей и иными институтами воспитания
 - Патриотический уклон воспитания
 - Сотрудничество с сетевыми партнерами, организациями дополнительного образования.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Сформировать график оценочных процедур	август, декабрь	заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август, декабрь	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	апрель -май	директор, заместитель директора по УВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	июль,август	директор, заместитель директора по УВР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	февраль	заместитель директора по УВР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	август	ответственный за платные услуги

Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ИТ, педагоги
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или 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	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 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы;	сентябрь, в течение года (по	заместитель директора по ВР

• составить расписание занятий	необходимости)	
Обеспечить 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 УВР
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 ко Дню Знаний	до 1 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
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	Ответственный за сайт
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До ноября	заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря	заместитель директора по УВР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об	до 1 февраля	заместитель директора по УВР, ответственный за

участии в ГИА-9	2025	сайт
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля	заместитель директора по УВР
Допуск участников ГИА-9, ГИА – 11 к итоговой аттестации	май	директор
Участие в мероприятиях ГИА-9, ГИА-11	Май-июль	заместитель директора по УВР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Май-август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август	педагоги дополнительного образования
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	Заместитель директора по ВР

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	заместитель директора по ВР, начальник лагеря
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		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	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 участие обучающихся в массовых физкультурно-спортивных мероприятиях (в том числе во Всероссийских спортивных соревнованиях школьников «Президентские состязания» и Всероссийских спортивных играх школьников «Президентские спортивные игры», Всероссийских соревнованиях и спартакиадах Специальной олимпиады России)	По графику	заместитель директора по ВР, учителя физкультуры
Организовать участие обучающихся в мероприятиях на знак отличия Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	По графику	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник, классные руководители
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, классные руководители
---	------------------	---

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
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по ВР
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.)	Сентябрь	Директор, медработник
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11

продленного дня и т.п.)		классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
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	Учитель информатики, педагог-психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь	учитель информатики
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 УВР, классные руководители
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
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 ВР
Организация совместных с обучающимися акций:		
• «Благоустройство школы»;	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР
• «Посади дерево»	май	
• «Акция по сбору макулатуры»	Октябрь, февраль, июнь	

Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся	По графику	Классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	Апрель	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР, медицинский работник, педагог-психолог, социальный педагог
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
«Организация свободного времени подростка»;	ноябрь	
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
безопасное лето	май	
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 УВР, заместитель директора по ВР
Государственная итоговая аттестация в 2025 году	ноябрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра

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 УВР
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–август	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	сентябрь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР
Принять участие в региональном вебинаре	в течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков	в течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	Заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

№ п/п	Тема педагогического совета	Дата проведения	Ответственные
I	Педагогический совет № 1 «Анализ и диагностика итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году»		
	1. Реализация и внедрение ФОП НОО, ООО, СОО. 2. Утверждение ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО с изменениями. 3. Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. 4. Реализация мероприятий Года семьи. 5. Введение учебного предмета «Труд (технология)». 6. Введение учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»	Август	Директор Матвеева Н.Д. Зам. директора по УВР Ашинова О.В. Ланг Э.В. Дубчак Л.А. Зам. директора по ВР Астафьева Н.И.
II	Педагогический совет № 2 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»		
	1. Разговоры о важном: из опыта работы. 2. Движение Первых. 3. Профориентационная работа. 4. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти.	Ноябрь	Зам. директора по ВР Астафьева Н.И., Советник директора по воспитанию Рожкова С.В., отв. за профориентационную работу Кузнецова Е.Ф. Зам. директора по

			УВР Ашинова О.В.
III	Педагогический совет № 3 «Система методического сопровождения процесса формирования функциональной грамотности обучающихся через ВПР, НИКО, ГИА»		
	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Нормативно-правовые условия по подготовке и реализации ВПР, НИКО и ГИА в 2025 году». 3. Электронный банк тренировочных заданий по оценке функциональной грамотности на платформе РЭШ. 4. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников	Январь	Зам. директора по УВР Ланг Э.В. Зам. директора по УВР Ашинова О.В., Дубчак Л.А., отв. за работу по функциональной грамотности, Овечкина М.А.
IV	Педагогический совет № 4 «Качество образования и возможности его повышения как условие создания современной образовательной среды»		
	1. Модель профессиональной работы в МБОУ СОШ № 7. 2. Профориентационный минимум школьника. 3. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 4. Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год. 5. Летний отдых детей и подростков.	Март	Зам. директора по УВР Ашинова О.В. Дубчак Л.А. Ланг Э.В. Зам. директора по ВР Астафьева Н.И. Советник директора Рожкова С.В. Ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
V	Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА»		
	1. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА. 2. Условия проведения ГИА в 2024 году.	Май	Зам. директора по УВР Ланг Э.В.
	Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов»		
VI	1. Анализ результатов ВПР. 2. Итоги промежуточной аттестации.	Май	Зам. директора по УВР

	3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс		Дубчак Л.А., Ашинова О.В., Ланг Э.В.
VII	Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2024/25 учебном году»		
	1. Реализация ООП в 2024/25 учебном году. 2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании. 3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании	Июнь	Директор Матвеева Н.Д. Зам. директора по УВР Ланг Э.В. Ашинова О.В. Дубчак Л.А.

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
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах школы	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт школы (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	ответственный за сайт
Вести официальную страницу школы в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор

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 1–11-х классов
Организация участия во Всероссийском форуме школьных спортивных клубов	Октябрь 2024	Директор, заместитель директора по УВР

Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о школьных мероприятиях Года семьи в госпаблике школы, на информационном стенде и сайте школы	В течение 2024 года	Ответственный за стенды школы
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	Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию, классные руководители
Конструктивное взаимодействие школы и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024-2025 учебного года	Педагоги

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Замдиректора по УВР, технический специалист
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов

Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО, СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, 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 планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель

образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора по УВР, юристконсульт

Проверка структуры и содержания рабочих программ ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	август	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания рабочих программ ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	август	заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания рабочих программ ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь директора
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора по УВР
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	заместитель директора по АХЧ
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Согласно графику	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	В течение года	заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	В течение года	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений

Контроль оформления учебно-педагогической документации	1 раз в четверть и по необходимости	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Заместитель директора по ИТ
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХЧ

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
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 школьных МО
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор

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;	по отдельному графику	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
• 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	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	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 ШМО
Провести закупку: • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка локальных и иных актов и внесение изменений в действующие ЛНА	в течение года (по необходимости)	Заместитель директора по УВР, юристконсульт
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Секретарь директора
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	директор
Положение об оплате труда	декабрь	юристконсульт

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, экономист
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	директор, экономист
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–апрель	директор, библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в осенне-весенний период	заместитель директора по АХЧ
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, экономист

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, 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 УВР, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • оборудование для кабинетов технологии; • программное обеспечение для компьютеров из	май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ

кабинета ОБЗР		
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать высадку фруктовых деревьев в восточной части школьного двора	апрель	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить сбора коммунальных отходов	В течение года	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

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: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	Сентябрь, январь	Директор
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	в течение года	директор, заместитель директора по АХЧ
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	директор, 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:	декабрь	директор, заместитель директора по АХЧ
• заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
• заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	декабрь	
• заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	декабрь	директор, заместитель директора по АХЧ, 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, заместитель директора по АХЧ
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, учитель ОБЗР
Наполнить стенды наглядными пособиями о	июль	учитель ОБЗР, ответственный за

порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта		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 привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	сентябрь	заместитель директора по АХЧ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	сентябрь	заместитель директора по АХЧ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХЧ
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	июль	директор, заместитель директора по АХЧ
Проверить водоотдачу наружных и	июль	директор, заместитель

внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения		директора по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	август	заместитель директора по АХЧ
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	август	заместитель директора по АХЧ
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	август	заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ
Проверка 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	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заместитель директора по АХЧ
Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	директор, заместитель директора по АХЧ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и Труда (технологии)	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 программ ДПО	в соответствии с перспективным	директор

в области пожарной безопасности	графиком обучения	
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги