

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Озерская средняя школа имени Заслуженного учителя А.Ф. Дворянинова
(МОУ Озерская СШ)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОУ Озерской СШ
(протокол от 26.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ Озерской СШ
от 30.08.2024 №285

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального общеобразовательного учреждения Озерской средней школы
имени Заслуженного учителя А.Ф.Дворянинова на 2024-2025 учебный год**

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности
 - 2.1.1. План мероприятий ВСОКО
 - 2.1.2. Внутришкольный контроль
- 2.2. Работа с кадрами
 - 2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников
 - 2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников
- 2.3. Нормотворчество
 - 2.3.1. Разработка локальных нормативных и распорядительных актов
 - 2.3.2. Обновление локальных нормативных актов
- 2.4. Цифровизация

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
 - 3.1.1. Организационные мероприятия
 - 3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов
 - 3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии
- 3.2. Безопасность
 - 3.2.1. Антитеррористическая защищенность
 - 3.2.2. Пожарная безопасность
 - 3.2.3. Охрана труда

Приложения:

Приложение 1. План работы с одаренными детьми

Приложение 2. План работы со слабоуспевающими учащимися

Приложение 3. План мероприятий - «Дорожная карта» по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

Приложение 4. План профориентационной работы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель работы: Создать наиболее благоприятные условия для становления и развития отношений всех участников образовательного процесса, сформировать единое образовательное пространство.

Задачи педагогического коллектива на 2024/2025 учебный год:

- 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;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.
- создание условий для творческой самореализации обучающихся с учетом их интересов, потребностей в разнообразных сферах человеческой деятельности через воспитательную систему школы, дополнительное образование, внеурочную деятельность.
- совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья школьников и привитие им навыков здорового образа жизни;
- организация работы по планомерной подготовке школьников к сдаче ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Составление расписания учебных и внеурочных и дополнительных занятий	Август	Заместители директора по УР, Заместитель директора по ВР
Утверждение рабочих программ учебных курсов, внеурочных занятий, дополнительного образования	Сентябрь	Директор, Заместители директора по УР, Заместитель директора по ВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместители директора по УР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместители директора по УР, учителя-предметники, классные руководители

Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	заместители директора по УР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместители директора по УР
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Зам.директора по УР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместители директора по УР
Воспитательная деятельность		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования, замдиректора по ВР
Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Заместитель директора по ВР
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Март	Заместитель директора по ВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

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

Оформление и обновление информационных уголков, стендов, информации на официальном сайте для родителей	Не реже 1 раза в триместр и по мере публикации НПА	Заместитель директора по ВР, классные руководители, зам.директора по ИКТ
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, Заместители директора по УР, Заместитель директора по ВР, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместители директора по УР, Заместитель директора по ВР, учителя
Проведение родительских собраний	Не реже 1 раза в триместр	Классные руководители
Индивидуальные консультации родителей	По мере необходимости	Директор, Заместители директора по УР, Заместитель директора по ВР, классные руководители
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2023/2024 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/2025 учебном году	Сентябрь	Директор, Заместители директора по УР, Заместитель директора по ВР
Успеваемость школьников в первом и втором полугодии учебного года	Декабрь, май	Зам. директора по УР, Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, Зам. директора по ВР, Медсестра (по согласованию)

1.3. Методическая работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационная деятельность		
Пополнение страницы на сайте школы	По мере необходимости	Заместители директора по УР, ВР, Заместитель директора по ИКТ

Обеспечение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО и анализ организации работы, корректировка рабочих программ	В течение года	Заместители директора по УР
Мониторинг ведения электронного журнала	Еженедельно	Заместители директора по УР
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май	Заместитель директора по УР
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УР
Работа с документами		
Разработка положений, иных локальных нормативных актов	По мере необходимости	Заместители директора по УР, руководители ШМО
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по УР, учителя
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Январь	Заместители директора по УР
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего периода	Заместители директора по УР, ВР
Педагогические советы		
Анализ и диагностика итогов 2023/2024 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году. Новшества	Август	Заместители директора по УР
Мониторинг качества успеваемости, анализ результатов воспитательной работы за 1 триместр	Ноябрь	Заместители директора по УР, ВР, Советник по воспитанию и взаимодействию с

		детскими общественными объединениями
Итоговое сочинение	Ноябрь	Заместители директора по УР
Мониторинг качества успеваемости обучающихся за первое полугодие учебного года	Декабрь	Заместители директора по УР
Мониторинг качества успеваемости, анализ результатов воспитательной работы за 2 триместр	Февраль	Заместители директора по УР, ВР, Советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Итоговое собеседование	Февраль	Заместители директора по УР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Мониторинг качества успеваемости, анализ результатов воспитательной работы за 3 триместр, учебный год. О допуске к ГИА	Май	Заместители директора по УР, ВР, Советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
О переводе обучающихся 1-8 и 10 классы	Май	Директор, заместители директора по УР
О выдаче аттестатов	Июнь	Директор, заместители директора по УР
Организация и начало нового учебного года	Август	Директор, Заместители директора по УР, ВР,
Работа с педагогическими работниками		
Индивидуальная работа с учителями по запросам	По запросам	Заместители директора по УР, ВР
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УР, руководители ШМО

Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УР
--	-------------------------	-----------------------------

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР
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
Комплексная диагностика учащихся 1-го класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 5-го, 10-го классов		Заместитель директора по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда		Педагог-библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФГОС АООП	Октябрь	Заместители директора по УР
Проведение мониторинга по функциональной грамотности (читательской, математической, естественно-научной) в 8, 9 классах, оценка результатов	Октябрь, ноябрь	Заместители директора по УР
Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников, оценка результатов	Сентябрь, октябрь (по отдельному графику)	Заместители директора по УР

Проведение ВПР, оценка результатов	Апрель, май (по отдельному графику)	Заместители директора по УР
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Ноябрь, декабрь	Заместители директора по УР, ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Апрель	Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию, зам.директора по УР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Февраль	Директор, зам.директора по УР, зам.директора по АХР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УР, руководители ШМО
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместители директора по УР и ВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР, Медсестра (по согласованию)
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместители директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместители директора по УР, руководители ШМО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора по УР и ВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, ФГОС АООП	Июнь	Заместители директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, ФГОС АООП	Июль	Заместители директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместители директора по УР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместители директора по УР и ВР
Посещение учебных занятий, внеурочных занятий, кружков, секций	В течение года по отдельному графику	Директор, заместители директора по УР и ВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь, октябрь	Директор, делопроизводитель
Разработка и утверждение критериев оценки эффективности деятельности работников	Октябрь	Профком, комиссия по стимулирующим выплатам
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Июнь	Директор, зам.директора по АХР, зам. Директора по ОБ, заведующие кабинетами
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместители директора по УР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических	Июнь	Заместитель директора по ВР

мероприятий в школе		
Контроль эффективности деятельности органов школьного самоуправления	В течение года	
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор, зам.директора по УР
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместители директора по УР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместители директора по УР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель.	Заместители директора по УР, ВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта, госабликов	Октябрь, февраль, июнь	Зам.директора по ИКТ, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Зам.директора по УР
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Зам.директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Педагог-библиотекарь, зам. директора по УР
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместители директора по УР, зам. директора по ИКТ
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Зам. директора по ИКТ, учитель информатики

Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Зам.директора по АХР, педагог-библиотекарь, учителя-предметники
--	----------------	---

2.2. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, заместители директора по УР
Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора по УР
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических работников, которым необходимо пройти КПК	Август	Заместители директора по УР
Прохождение КПК педагогическими работниками	По отдельному графику	Заместители директора по УР

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных нормативных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	Директор
Приказы об организации участия обучающихся в ГИА	Апрель - май	Зам.директора по УР
График отпусков	Декабрь	Руководитель, заместители директора, делопроизводитель
Приказы по основной деятельности, по кадрам	В течение года	
Разработка локальных нормативных актов ОО	В течение года	

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Октябрь	Директор, делопроизводитель
Разработка и утверждение критериев для стимулирующих выплат	Сентябрь	Комиссия по стимулирующим выплатам, профсоюз
Документы нормативно-правовой базы школы	По мере необходимости	Директор, заместители директора

2.4. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение мониторинга технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Сентябрь	Заместители директора по УР, зам.директора по ИКТ
Использование лабораторий на базе образовательного центра «Точка роста»	В течение года	Руководитель «Точки роста», педагоги доп.образования

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, Главный бухгалтер, зам.директора по АХР
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, Главный бухгалтер, зам.директора по АХР
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, Главный бухгалтер, зам. директора по АХР, инвентаризационная комиссия

Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года, ремонтные работы	Июнь-июль	Зам.директора по АХР
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Зам.директора по УР, педагог-библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор, заместители директора
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, зам. директора по АХР
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2025/2026 учебный год	Июнь	Директор, заместители директора
Оформление паспорта дорожной безопасности, утверждение школьных маршрутов	Июнь-июль	Заместитель директора по ОБ
Подготовка к отопительному сезону	Июнь-июль	Директор, зам. директора по АХР

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Июль	Диспетчер питания, зам.директора по АХР
Приобретение средств индивидуальной защиты	Июнь	
Утверждение локальных нормативно-правовых документов по деятельности школы с 1 сентября	Август	Директор, заместители директора, диспетчер питания
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение всего периода	Ответственные сотрудники в соответствии с программой

3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Зам.директора по АХР
Ремонт помещений, здания	Июнь-июль	Зам.директора по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию здания

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверка работы технических систем охраны: – систем контроля и управления доступом; – систем видеонаблюдения	1 раз в месяц	Зам.директора по ОБ
Ознакомление с Порядком эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Август	Зам.директора по ОБ
Проведение антитеррористических инструктажей с работниками и обучающимися	В течение года	Зам.директора по ОБ

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Проведение ревизии наличия документов по пожарной безопасности.	Сентябрь, январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализация планов эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заместитель директора по АХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализация инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной	Февраль	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

защиты		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверка работоспособности основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара на отсутствие механических повреждений	Сентябрь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организация работ по очистке от горючих отходов и отложений: - вентиляционных камер; — циклонов; — фильтров; — воздухопроводов	Октябрь	Зам.директора по АХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организация работ по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Зам.директора по АХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка водоотдачи наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проведение ревизии пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка работоспособности задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновление на территории и в помещениях образовательной организации знаков безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка покрывала для изоляции очага возгорания на отсутствие механических повреждений	Апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организация осмотра и перезарядки огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по АХР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка: — огнезадерживающих устройств в воздухопроводах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;	В соответствии с технической документацией устройств	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
— устройств блокировки вентиляционных		

систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматических устройств отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре		
Проверка работоспособности и техническое обслуживание систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проведение своевременной очистки крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновление информации о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и 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 области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники

3.2.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников; заключение договора с медицинской организацией на проведение медосмотров работников	Апрель-май	Директор
Направление на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу	В течение года (при поступлении на работу)	Делопроизводитель
Направление на периодический медицинский осмотр работников	По отдельному графику	Делопроизводитель, медсестра (по согласованию)
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	Декабрь	Ответственный по охране труда
Организация СОУТ	Январь	Ответственный по охране труда
Обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Директор
Закупка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	Зам.директора по АХР

**План работы
с одаренными детьми
на 2024-2025 учебный год**

Цель работы:

Систематизировать работу по развитию интеллектуальных, творческих способностей одарённых детей через разные формы урочной и внеурочной деятельности.

Задачи:

1. Ориентация на развитие способностей одаренного ребенка, основанная на его природных данных.
2. Создание благоприятных условий для развития способностей учащегося через организацию системы индивидуальных занятий, участие в олимпиадах и конкурсах.
3. Объединение усилий учителей по формированию устойчивых навыков у обучающихся, склонных к творческой деятельности.

Основные направления работы:

Организация дополнительной работы с одаренными детьми.

Подготовка учащихся к школьному этапу (ШЭ) всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ) и муниципальному этапу (МЭ) ВсОШ, а также конкурсам школьного муниципального и регионального уровня.

Содержание и формы работы:

1. выявление одаренных и талантливых детей;
2. создание системы взаимодействия с внешкольными, научно-исследовательскими и культурно-просветительными учреждениями, родителями учащихся для выявления и воспитания одаренных детей.
3. пополнение банка данных «Одаренные дети».
4. диагностика потенциальных возможностей детей с использованием психологической службы;
5. анализ особых успехов и достижений ученика;
6. групповые и индивидуальные занятия с учащимися;
7. предметные недели;
8. участие в олимпиадах и конкурсах;
9. проектно-исследовательские работы;
10. кружки по интересам.

Ожидаемый результат:

Участие в школьных и муниципальных олимпиадах.

Участие в конкурсах различного уровня.

Помощь одаренным учащимся в самореализации их творческой направленности

Создание для ученика ситуации успеха и уверенности, через индивидуальное обучение и воспитание;

организация научно-исследовательской деятельности;

организация и участие в интеллектуальных играх, творческих конкурсах, предметных олимпиадах, научно-практических конференциях;

разработка и реализация межпредметных научно-исследовательских проектов;

изготовление компьютерных презентаций, видеороликов, исследований.

Контроль над развитием познавательной деятельности одаренных школьников

тематический контроль знаний в рамках учебной деятельности; контроль за обязательным участием одаренных и талантливых детей в конкурсах разного уровня;

Поощрение одаренных детей

Публикация в СМИ, на сайте школы;

Награждение.

Принципы педагогической деятельности в работе с одаренными детьми:

- принцип максимального разнообразия предоставленных возможностей для развития личности;

- принцип индивидуализации и дифференциации обучения;

- принцип свободы выбора учащимся дополнительных образовательных услуг, помощи, наставничества.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный, исполнители	Результат
1.	Разработка плана работы с одаренными детьми на 2024-2025 учебный год, обновление базы данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Заместители директора по УР, руководители ШМО.	План работы с одаренными детьми на 2024-2025 учебный год.
2.	Подготовка к проведению школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Сентябрь	Заместители директора по УР, руководители ШМО	Изучение нормативно-правовой базы и методических материалов по всероссийской олимпиаде школьников
3.	Организация курсов, кружковых занятий во внеурочное время в рамках системы дополнительного образования.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР.	Выявление направленностей обучающихся, развитие детской одаренности.
4.	Организация работы во внеурочное время в рамках внеурочной деятельности	Сентябрь	Заместители директора по УР	Выявление и отбор талантливых обучающихся, развитие детской одаренности
5.	Мониторинг одаренности школьным педагогом- психологом	Сентябрь	Педагог-психолог	Результаты одаренности
6.	Организация школьного этапа всероссийской олимпиады	Сентябрь - октябрь	Заместители директора по УР	Списки обучающихся на

	школьников, формирование списков на участие в предметных олимпиадах. Подведение итогов школьного этапа ВсОШ			участие в предметных олимпиадах, педагоги.
7.	Посещение уроков учителей – предметников с целью выявления приемов разноуровневого обучения на уроках, реализация приемов углубления, расширения знаний в рамках нормативной учебной нагрузки.	ноябрь	Заместители директора по УР.	Формирование базы данных приемов разноуровневого обучения на уроках, приемов углубления и расширения знаний в рамках нормативно учебной нагрузки.
8.	Организация участия обучающихся на муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников.	ноябрь - декабрь	Заместители директора по УР.	Выявление и поддержка обучающихся для дальнейшего участия на региональном этапе всероссийской олимпиады школьников
9.	Методический совет по итогам работы с одаренными детьми в I полугодии.	Январь	Заместители директора по УР и ВР.	Отчет.
10.	Организация участия обучающихся на региональном этапе всероссийской олимпиады школьников.	Январь-февраль	Заместители директора по УР.	Выявление и поддержка обучающихся для дальнейшего участия на всероссийском этапе всероссийской олимпиады школьников
11.	Проведение диагностических процедур мониторинга одаренных детей.	Март-апрель	Заместители директора по УР, педагог-психолог.	Отчет.
12.	Награждение по итогам учебного года одаренных детей	Май	Администрация школы	Награждение победителей, призеров конкурсов. Повышение мотивации обучающихся.
13.	Анализ работы с одаренными обучающимися, планирование и перспективы работы с одаренными детьми на 2025-2026 учебный год.	Май	Заместители директора по УР и ВР.	Отчет.
14.	Информирование о проведении мероприятий с одаренными (мотивированными) обучающимися (размещение	По мере необходимости	Заместители директора по УР, ВР, рук. ШМО, зам.директора по	Объявления, публикации.

	информации на стенде и школьном сайте).		ИКТ	
15.	Внедрение в практику работы современных образовательных технологий, позволяющих развивать творческое и исследовательское мышление у обучающихся.	В течение года	Заместители директора по УР, учителя - предметники.	Формирование базы данных современных образовательных технологий, позволяющих развивать творческое и исследовательское мышление у обучающихся.
16.	Участие в проведении интеллектуальных и творческих конкурсов по предметам различного уровня, в том числе, и дистанционных.	В течение года	Заместители директора по УР, учителя - предметники.	Выявление, поддержка и расширение возможностей обучающихся.
17.	Участие одаренных детей в очных и заочных олимпиадах, конкурсах, викторинах различного уровня	В течение года	Заместители директора по УР, ВР. Классные руководители. Учителя - предметники.	Поддержка одаренных обучающихся.
18.	Изучение, распространение опыта работы педагогов-предметников по вопросам поддержки одаренных детей	В течение года	Заместители директора по УР	Формирование базы данных по вопросам поддержки одаренных детей.

Приложение 2
к плану работы МОУ Озерской СШ
на 2024-2025 учебный год

План работы со слабоуспевающими учащимися на 2024-2025 учебный год

Мероприятия	Срок	Примечание
1. Взять на учет и составить список слабоуспевающих и неуспевающих учащихся по итогам предыдущего года обучения	Сентябрь	Данные по неуспевающим учащимся взять из сводной ведомости успеваемости за прошлый год.
2. Провести собеседование с классными руководителями по поводу согласования и уточнения списка слабоуспевающих и неуспевающих учащихся. Выяснить причины их отставания.	Сентябрь	Информацию предоставляют классные руководители.
3. Провести собеседование с учителями-предметниками по	Сентябрь	В план учителю включить обязательно: *контрольный срез знаний детей.

согласованию и уточнению плана работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися.		*индивидуальную работу по ликвидации пробелов. *ведение тематического учета знаний слабых детей. *ведение работ с отражением индивидуальных заданий.
4. Собеседования с учителями по итогам триместра с просмотром ведения тематического учета знаний и тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком.	По итогам каждого триместра	Тематический учет знаний покажет, что западает у ученика, над чем должен индивидуально работать учитель. Если индивидуальная работа велась в рабочих тетрадях, то взять для сравнения тетрадь успевающего ученика и интересующего нас слабого. Будет ясно, велась ли индивидуальная работа и на каком уровне.
5. Индивидуальные беседы с учителями о состоянии дел у слабоуспевающих учащихся по результатам проведенных контрольных работ (выборочно).	Согласно графику оценочных процедур	Учителя-предметники представляют зам. дир. по УР для контроля графики контроля знаний и практических навыков учащихся (контрольных работ, срезов, творческих, тестов и др. видов работ в зависимости от предмета).
6. Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учениками о состоянии их учебных дел.	Выборочно, по ситуации.	Беседы с учеником, с целью поддержать его, показать, что все заинтересованы в его успехе.

Приложение 3
к плану работы МОУ Озерской СШ
на 2024-2025 учебный год

План мероприятий - «Дорожная карта» по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители

Подготовка выпускников 9-х, 11-х классов к ГИА: проведение собраний обучающихся 9,11-х классов и их родителей; изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; проведение индивидуальных консультаций	В течение учебного года	Заместители директора по УР, классные руководители, учителя-предметники
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	до 30 ноября	Заместители директора по УР
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместители директора по УР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в триместр	Заместители директора по УР
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместители директора по УР
Ознакомление выпускников и их родителей с особенностями проведения ГИА	По мере публикации НПБ	Заместители директора по УР, классные руководители обучающихся 9,11 классов
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместители директора по УР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместители директора по УР
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения	Октябрь, март	Заместители директора по УР, классные руководители

ГИА		обучающихся 9,11 классов классные руководители обучающихся 9,11 классов
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместители директора по УР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь – май	Заместители директора по УР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместители директора по УР

Приложение 4
к плану работы МОУ Озерской СШ
на 2024-2025 учебный год

План профориентационной работы на 2024-2025 учебный год

План работы реализуется в процессе обучения, внеурочной, внешкольной деятельности в условиях взаимодействия школы с другими социальными структурами: семьей, профессиональными учебными заведениями, предприятиями, учреждениями.

Профориентационная работа в школе проводится с целью создания условий для осознанного профессионального самоопределения учащихся, посредством популяризации и распространения знаний в области профессий, профессиональной пригодности, профессионально важных качеств человека и профессиональной карьеры, строится на основе личностного восприятия мира профессии. Для решения этой задачи используются формы и методы организации учебно-воспитательной деятельности, соответствующие возрастным особенностям учащихся.

Профессиональная ориентация включает в себя следующие компоненты: профессиональное просвещение, развитие профессиональных интересов и склонностей, профессиональную консультацию, социально-профессиональную адаптацию.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Обновление стендов в рекреации школы	В течение 2024-2025 учебного года	Руководитель МО классных руководителей

Знакомство с образовательными учреждениями («Ярмарка рабочих мест», День открытых дверей, встречи с представителями и др.)	В течение 2024-2025 учебного года	Классные руководители
Проведение экскурсий на предприятия, места работы родителей школьников	В соответствии планами классных руководителей	Классные руководители
Внеклассная работа по профориентационной деятельности (классные часы, праздники, беседы, игры, тренинги и т.д.).	В соответствии планами классных руководителей	Классные руководители
Отражение работы по профориентации на странице сайта школы	В течение года	Кл. руководители
Пополнение библиотечного фонда литературой по профориентации	В течение года	Педагог - библиотечкарь
Организация сотрудничества со службами, ведущими профориентационную деятельность	В течение года	Классные руководители
Проведение родительских собраний для учащихся 1-11 классов «Роль семьи в профессиональном самоопределении»	В течение года	Классные руководители
Консультации родителей по вопросам профориентации	По мере поступления заявок	Зам.директора по УР и ВР, Кл. руководители
Организация занятий и тестирований по вопросам профориентации	По мере необходимости	Педагог-психолог