**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя школа №29»**

*153021, г.Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова П.И., д.56,*

*тел.: +7(4932)38-07-72, e-mail:* *school29@ivedu.ru*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Директор МБОУ «СШ №29»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.АндрееваПриказ №101-О26.06.2024 |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**на 2024-2025 учебный год**

г. Иваново, 2024

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка | 3 |
|  |  |
| Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 1.1. Реализация общего и дополнительного образования | 4 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 12 |
| 1.3. Методическая работа | 17 |
| Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ2.1. Организация деятельности | 19 |
| 2.2. Контроль деятельности | 20 |
| 2.2. Работа с кадрами | 26 |
| 2.3. Нормотворчество | 28 |
| Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 29 |
| 3.2. Безопасность | 30 |
| ПриложенияПриложение 1. План работы с одаренными детьми | 36 |
| Приложение 2.План мероприятий по обеспечению доступности и качества образования для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2024 – 2025 годы | 39 |
| Приложение 3. График оперативных совещаний при директоре | 43 |
| Приложение 4. Перспективный план аттестации педагогов | 44 |
| Приложение 5. Перспективный план КПК | 47 |
| Приложение 6. План-график эвакуаций | 50 |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

**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;
* создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

Административный состав МБОУ «СШ №29»

Психолого-педагогическое сопровождение

Школьные творческие объединения

**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  | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР  | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов | 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 УР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год | апрель | 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, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |
| **Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий** |
| Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ | Октябрь-ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| 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 | Ответственный за сайт, 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 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 |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев | 3-4 неделя ноября, мониторинг в течение года | Педагог-психолог |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев | ноябрь | Педагог-психолог |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Мониторинг готовности первоклассников к обучению в школе. Диагностика уровня адаптации первоклассников к обучению в школе | 3-4 недели сентября1 неделя апреля | Педагог-психолог |
| Диагностика уровня адаптации пятиклассников | 2-3 неделя октября2-3 неделя марта | Педагог-психолог |
| Диагностика адаптации десятиклассников к обучению в старшем звене, особенности межличностного воздействия со сверстниками и взрослыми | 2-3 неделя октября2-3 неделя марта | Педагог-психолог |
| Диагностика уровня тревожности учащихся 9-х, 11-х классов при подготовке к сдаче ОГЭ и ЕГЭ | 3-4 неделя декабря1-2 неделя апреля | Педагог-психолог |
| Индивидуально - коррекционная работа с учащимися «Группы риска», состоящими на ВШК и ПДН, КДН и ЗП по отдельному плану (реализация программы) | в течение года | Педагог-психолог |
| Индивидуально - коррекционная работа с обучающимися с ОВЗ по программам сопровождения | в течение года | 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;
* составить расписание занятий
 | сентябрь, в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по 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 к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября  | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября  | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля  | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая  | заместитель директора по ВР |
| 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 | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | администратор сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УР, администратор сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |
| Провести пробные экзамены (по выбору) | Январь, март | заместитель директора по УР, учителя предметники |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Март-май | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | апрель-июль | педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписаний занятий по реализации  дополнительных общеразвивающих программ | август, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| **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 |
| Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь, январь, апрель | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Оформить подраздел «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» на сайте школы | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |

**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 |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | март–август | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая–начало июня | медицинский работник, руководитель 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 |
| Организовать мероприятия по пропаганде ЗОЖ в рамках реализации программы «Здоровье» | в течение учебного года | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| **Лечебно-профилактическая работа** |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора по ВР, социальный педагог |
| Скрининговая диагностика. Диагностические процедуры по запросу (индивидуальные, наблюдение) обучающихся 1–11-х классов | в течении учебного года | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез | ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам | медицинский работник |
| Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся  | по отдельному плану | медицинский работник |
| Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза | один раз в год | медицинский работник |
| Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | в течение учебного года | медицинский работник |
| Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | в течение учебного года | медицинский работник |
| **Спортивно-оздоровительная работа** |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | педагоги |
| Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | апрель |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть |
| **Санитарно-просветительская работа** |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Медицинский работник |
| Разработать и раздать обучающимся памятки  | в течение учебного года | медицинский работник |
| Оформлять санитарные бюллетени |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни» | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |

**1.1.6. 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 УВР |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Директор |
| Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психологической помощи детей 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 продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов, социальный педагог |
| 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 |
| Совет профилактики в рамках ВШК | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов, социальный педагог |
| **Создание условий для участия семей****в обеспечении информационной безопасности детей** |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Учитель информатики,  |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | 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 |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Открытые уроки/занятия для родителей | Январь - март | классные руководители 1-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | заместитель директора по УВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:* «Субботник»;
 | октябрь, апрель | заместитель директора по ВР |
| * «Школьная клумба»
 | май |
| * «Сбор макулатуры»
 | апрель |
| **Мониторинговые мероприятия** |
| Анкетирование по текущим вопросам:* – удовлетворенность организацией питания обучающихся;
 | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| * – оценка работы школы
 | Май |
| Опросы:* образовательные установки для вашего ребенка;
 | Август | Заместитель директора по УВР |
| * способы взаимодействия с работниками школы
 | Август |
| **Консультирование и просвещение** |
| Обеспечить групповое консультирование:* «Спрашивали - отвечаем»
 | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| * «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 |
| Индивидуальное и групповое консультирование родителей (детско- родительские отношения), педагогов (психологические аспекты) по запросу, по итогам диагностики. | В течении 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 |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР,  директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | апрель | директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| **Классные родительские собрания** |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР,  классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1-11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | классный руководитель |
| **Параллельные классные родительские собрания** |
| Выпускные классы: «Подготовка к выпускному» | Апрель-май | Классные руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Март | Директор, классный руководитель |
| Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь-август | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | директор, классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | Заместитель директора по 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–июль | заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| Уточнить:– график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | январь | 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 |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Итоговое сочинение | ноябрь | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | заместитель директора по УР |
| Итоговое собеседование | февраль | заместитель директора по УР |
| Анализ результатов ВПР | май | заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | заместитель директора по УР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |
| Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по УР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | май | директор, заместитель директора по УВР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по УВР |

**1.3.3.Семинары**

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

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта школы | Сентябрь | Директор |
| 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 | администратор сайта |
| 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 |
| 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 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 четверть | Заместитель директора по УВР |
| 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 Рособрнадзора 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 |
| Проведение НИКО, оценка результатов | 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) | 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 технологических карт, 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 образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР,  заместитель 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 УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | март | Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | 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 ВРМедсестра |
| 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 и электронных ресурсов, 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 |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания 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 |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместители директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| 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 | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, заместитель директора по АХЧ |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:* создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;
* провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;
* подготовить акт результатов промежуточного контроля
 | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по АХЧ |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Утвердить состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | контрактный управляющий, 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;
 | Ноябрь | 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 | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| 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 | контрактный управляющий, специалист по охране труда |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

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

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| Положения ОУ по необходимости | январь | Директор, заместители директора |

**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, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер |

**3.1.2.** **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| 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 кабинета информатики
 | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | заместитель директора по АХЧ |

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:* на утилизацию люминесцентных ламп;
* дератизацию и дезинсекцию;
* вывоз отходов;
* проведение лабораторных исследований и испытаний
 | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |

**3.2. 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;
* выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;
* выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами
 | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий, заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;– составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;
 |
| * заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;
 |
| * 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 | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, контрактный управляющий |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по****обеспечению пожарной безопасности** |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить:* огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;
* устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;
* автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре
 | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживанияпротивопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель директора по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь–ноябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности**  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЗР и труда | 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 области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагоги |

Приложение 1

План работы с одаренными детьми
на 2024/25 учебного года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные****исполнители** |
| Психологическая диагностика обучающихся с целью выявления одаренных детей, определения их психологического профиля, особенностей когнитивной сферы, интеллектуальной одаренности, творческого потенциала, социальных условий развития личности | В течениеучебного года | Педагог-психолог |
| Работа с одаренными обучающимися, в том числе профильное, предпрофильное обучение, индивидуально-групповые занятия, неаудиторные занятия, организация проектной и исследовательской деятельности и др. | Учителя начальных классов, учителя-предметники |
| Проектирование уроков и внеурочных занятий с использованием педагогических технологий (дифференцированного подхода, создания «ситуации успеха» и др.) |
| Организация дистанционного обучения, в т. ч. дистанционного консультирования  |
| Организация взаимодействия с коллегами через муниципальный центр детской одаренности «Солярис» | Заместитель директора по УВР |
| Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, проектах и других мероприятиях различного уровня по предметам (в т. ч. дистанционных) | Заместитель директора по УВР |
| Сбор, анализ, внедрение в работу методик для выявления способностей, одаренности детей | Педагог-психолог |
| Организация работы «Школы подготовкик олимпиадам».Анализ перечня олимпиад на сайтеwww.olimpiada.ru.Выбор олимпиад для участия.Подготовка и организация участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| Организация работы секции научных обществ по различным предметам, увеличение доли обучающихся – членов секций научных обществ | Руководитель секции |
| Популяризация лучших работ обучающихся, создание электронных образовательных ресурсов на основе проектов учащихся | Заместитель директора по УВР, заведующие учебными кабинетами, учитель информатики |
| План повышения квалификации работников по проблемам организации образовательного процесса одаренных обучающихся | Заместитель директора по УВР, председатели методических объединений учителей |
| Организация участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, конференциях различного уровня | Заместитель директора по УВР, председатели методических объединений учителей |
| Пополнение портфолио обучающихся | Классные руководители |
| Выпуск электронных газет и журналов попредметам  | 1 разв четверть | Методические объединения учителей |
| Диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по учебным предметам | Сентябрь | Учителя начальныхклассов, учителя-предметники |
| Актуализация сведений об обучающихся, имеющих способности к изучению различных предметных областей (учебных предметов) | Сентябрь | Педагог-психолог,классныеруководители |
| Составление графика индивидуальных занятий и консультаций (в т. ч. дистанционных) с одаренными обучающимися | Октябрь | Заместительдиректора по УВР,учителя начальныхклассов, учителя-предметники |
| Практический семинар «Активные методы-обучения и их роль в работе с одареннымиобучающимися» | Октябрь | Заместительдиректора по УВР |
| Промежуточная диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебныхдостижений обучающихся по предметам | Декабрь | Учителя начальныхклассов, учителя-предметники |
| Семинар «Одаренный ребенок. Какой он? Иллюзии и реальность» | Январь | Заместительдиректора по УВР |
| Организация и проведение предметных и метапредметных недель | октябрь-апрель | Методическиеобъединения учителей |
| Практический семинар «Роль научно-исследовательской деятельности в развитииобучающихся» | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Итоговая диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам | Апрель | Учителя начальныхклассов, учителя-предметники, педагог-психолог |
| Школьная научно-практическая конференция «Наука 0+» | апрель | Методическиеобъединения учителей |
| Обобщение результатов опросов участниковобразовательных отношений для последующего включения в учебный план спецкурсов, элективных курсов | Май | Методические объединения учителей |
| Анализ затруднений и проблем преподавателей при работе с одаренными детьми | Май | Методическиеобъединения учителей |
| Анализ работы с одаренными детьми за учебный год, предложения по работе на следующий учебный год | Май | Председатели методических объединений учителей |
| Разработка плана работы с одареннымиобучающимися на следующий учебный год | Май | Заместительдиректора по УВР |
| Анкетирование педагогов | Август | Педагог-психолог |
| Изучение методической литературы, опыта коллег и требований законодательства по работе с одаренными детьми | Педагогическиеработники |
| Подготовка предложений педагогическому совету по корректировке образовательных программ, с учетом анализа и обобщения опыта | Председатели методических объединений учителей,заместитель директора по УВР |
| Корректировка рабочих программ учебныхпредметов, курсов, дисциплин (модулей) | Педагогические работники |

Приложение 2

ПЛАН

мероприятий по обеспечению доступности и качества образования для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2024 – 2025 годы

Цель Плана мероприятий по обеспечению доступной среды для детей- инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2024-2025 годы (далее - План) - создание в МБОУ «Средней школе № 29» (далее – школа) условий, позволяющих обеспечить полноценную инклюзию детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) по месту их жительства.

Задачи Плана - реализация комплекса мероприятий, направленных на:

* + создание материально-технических условий, обеспечивающих возможность для беспрепятственного доступа инвалидов, их пребывания и обучения в школе (обеспечение архитектурной доступности);
	+ оснащение школы специальным, в том числе учебным, реабилитационным, компьютерным оборудованием для организации коррекционной работы и обучения инвалидов;
	+ повышение квалификации педагогических работников школы, обеспечивающих обучение детей с ОВЗ и инвалидностью.

Для реализации Плана используются следующие понятия:

* + *инклюзивное образование* - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;
	+ *обучающийся с ограниченными возможностями здоровья* - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий (далее - обучающийся с ОВЗ);
	+ *адаптированная образовательная программа* - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;
	+ *дети-инвалиды* - дети, имеющие значительные ограничения жизнедеятельности, приводящие к социальной дезадаптации вследствие нарушения роста и развития ребенка, способностей к самообслуживанию, передвижению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению, общению, трудовой деятельности в будущем, в отношении которых вынесено решение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности с выдачей соответствующего документа (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»);
	+ *специальные ресурсы* - специальное, в том числе учебное, реабилита- ционное и компьютерное оборудование для организации коррекционной работы и обучения инвалидов по слуху, зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; средства для обеспечения их беспрепятственного доступа в образовательную организацию;
	+ *школа совместного обучения детей-инвалидов, обучающихся с ограни- ченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих нарушений развития (далее - школа совместного обучения)* - общеобразовательная организация, реализующая основные общеобразовательные программы, где созданы условия для инклюзивного образования, включая физическую (архитектурную) доступность, оснащение специальными ресурсами (в том числе по договору с ресурсной базовой школой), наличие педагогических кадров, владеющих специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания детей-инвалидов, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения (реализации)** | **Ответственный** |
| 1 | Организационные мероприятия |  |  |
| 1.1 | Оформление приказов - о назначении ответственных лицза создание условий по обеспечению доступности для обучающихся инвалидов,* о работе школы с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ.
 | ежегодно, август | Директор |
| 1.2 | Разработка и внесение изменений в должностные инструкции работников по созданию условий по обеспечению доступности для обучающихся инвалидов и детей с ОВЗ | До 01.09.2024г | Рабочая группа |
| 1.3 | Проведение мониторинга формирования доступной среды для детей-инвалидов.Проведение мониторинга по выявлениюсуществующих ограничений и барьеров, препятствующих доступности для детей-инвалидов. Составление паспорта доступности объекта. | 25.10.2024г | Рабочая группа |
| 1.4 | Проведение мониторинга обучения детей-инвалидов и детей с ОВЗ (по запросу родителей) | По мере необходимости | зам директора по УВР |
| 1.5 | Публикация на сайте школы, материалов по вопросам обучения и воспитания детей- инвалидов | постоянно | члены ППк |
| 1.6 | Проведение анализа состояния материально- технической базы общеобразовательногоучреждения для организации обучения детей- инвалидов | До 01.09.2024г. | Зам директора по АХЧ |
| 1.7 | Направление заявки по составлению сметной документации для оборудования(дооборудования) здания, помещений школы с учетом требований обеспечения доступности для детей-инвалидов |  По мере поступления денежных средств | директор |
| 1.8 | Организация психолого-педагогического сопровождения детей-инвалидов и детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи | По мере необходимости | Председатель ППк |
| 2 | Кадровое обеспечение |  |  |
| 2.1 | Проведение инструктирования (обучения)педагогического и административно-техническогоперсонала по работе с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ | ежегодно, сентябрь | зам директора по УВР |
| 2.2 | Обеспечение повышения квалификации педагогических работников,обеспечивающих предоставлениеобразовательных услуг детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья | постоянно | зам директора по УВР |
| 3 | Методическое сопровождение |  |  |
| 3.1 | Изучение и внедрение в практику (по мере необходимости) методических рекомендаций для педагогических работников образовательных организаций, предоставляющих образовательные услуги детям-инвалидам, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья  | по мере выхода документов | Члены ППк, педагогическийколлектив |
| 3.2 | Участие в вебинарах по вопросам организации обучения детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья | постоянно | Члены ППк, педагогическийколлектив |
| 3.3 | Участие в семинарах совещаниях на базе школы | В течение года | Администрация |
| 4 | Создание доступной среды жизнедеятельности инвалидов |  |  |
| 4.1 | Организация оборудования (дооборудования) учреждения приспособлениями, обеспечивающими беспрепятственный доступ кнему инвалидов. | По мере поступления денежных средств | ДиректорЗам директора по АХЧ |
| 4.2 | Приобретение оборудования для медицинского кабинета, школьных мастерских, кабинетов домоводства, спортивных тренажеров и другого спортивного оборудования, ученическоймебели для детей с ОВЗ, инвалидностью | По мере поступления денежных средств | ДиректорЗам директора по АХЧ |
| 4.3 | Оборудование кабинетов педагога- психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога | По мере поступления денежных средств | ДиректорЗам директора по АХЧ |
| 5 | Обеспечение доступности для инвалидов средств информации и коммуникаци |  |  |
| 5.1 | Приобретение компьютерного оборудования | По мере поступления денежных средств | ДиректорЗам директора по АХЧ |
| 5.2 | Приобретение дидактических материалов и компьютерных программ для детей-инвалидов | По мере поступления денежных средств | ДиректорЗам директора по АХЧ |
| 5.3 | Организация для инвалидов мест доступа к Интернет-ресурсам на базе общеобразовательного учреждения | В течение года | Директор Зам директора по АХЧ |

Приложение 3

График

оперативных совещаний при директоре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Сроки  | Участники |
| 1 | Подготовка к педсовету | август | Заместители директора |
| 2 | Работа общественных объединений и структур | август | Заместители директора, руководители общественных объединений и структур |
| 3 | Анализ 1го полугодия, корректировка при необходимости плана на 2е полугодие | январь | Заместители директора |
| 4 | Анализ работы ОУ и планирование работы на будущий учебный год | май | Заместители директора |

Приложение 4

График

прохождения аттестации учителей МБОУ «СШ № 29»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Категория | Дата последней аттестации | Срок очередной аттестации | Срок подачи заявления | На какую категорию |
| 1 | Андреева Мария Павловна | I | январь, 2019 | январь, 2024 | сентябрь, 2024 | Высшая |
| 2 | Агабекова Мадина Салмановна | СЗД | сентябрь, 2018 | сентябрь, 2024 | май, 2024 | СЗД |
| 3 | Баранова Надежда Николаевна  | Высшая | ноябрь,2022 | ноябрь,2027 | июль,2027 | Высшая |
| 4 | Бобкова Любовь Николаевна  | М/С |  -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 5 | Виноградова Полина Дмитриевна | М/С | - | сентябрь,2027 | май,2027 | I |
| 6 | Бутенко Галина Юрьевна | Высшая | декабрь, 2023 | декабрь, 2028 | сентябрь, 2028 | Высшая |
| 7 | Голубева Ольга Вениаминовна | Высшая | июнь, 2023 | июнь, 2028 | февраль, 2028 | Высшая |
| 8 | Григорян Мелине Никогосовна | СЗД | декабрь,2021 | декабрь,2026 | сентябрь,2026 | I |
| 9 | Девяткина Мария Владимировна | Высшая | май, 2024 | январь, 2029 | май, 2029 | Высшая |
| 10 | Ефимович Виктория Александровна | Б/К |  -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 11 | Захарова Юлия Александровна | Б/К |  -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 12 | Земскова Дарья Андреевна | Б/К |  -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 13 | Кантеева Марина Тимофеевна | I | ноябрь,2022 | ноябрь,2027 | июль,2027 | Высшая |
| 14 | Колесова Юлия Алексеевна  | М/С |  -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 15 | Кувшинова Зинаида Валерьевна | I | декабрь, 2020 | сентябрь, 2025 | май,2025 | I |
| 16 | Макаров Александр Сергеевич | I | август, 2023 | август, 2028 | апрель, 2028 | Высшая |
| 17 | Малясова ОльгаНиколаевна | Б/К |  -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 18 | Манина Ирина Юрьевна | СЗД | декабрь, 2020 | сентябрь, 2025 | май,2025 | СЗД |
| 19 | Мартынова Вероника Михайловна | М/С |  -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 20 | Морозова Анна Юрьевна | СЗД | сентябрь, 2018 | сентябрь, 2024 | май, 2024 | СЗД |
| 21 | Морозова Светлана Петровна | СЗД | декабрь, 2018 | декабрь, 2024 | август, 2024 | СЗД |
| 22 | Наумова Нина Петровна | СЗД | октябрь, 2018 | октябрь, 2024 | июль, 2024 | СЗД |
| 23 | ПатрикееваОльга Евгеньевна | I | февраль, 2024 | февраль, 2029 | октябрь, 2029 | Высшая |
| 24 | ПановаВарвараСергеевна | М/С |  -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 25 | ПерминоваМаргаритаНиколаевна | Б/К |  -  | сентябрь,2024 | май,2024 | СЗД |
| 26 | Оралова Снежана Ивановна | М/С |  -  | сентябрь,2024 | май,2024 | I |
| 27 | Симанцева Елена Гурьевна | СЗД | декабрь, 2021 | декабрь, 2026 | август, 2026 | СЗД |
| 28 | Строгалова Юлия Николаевна | М/С | - | сентябрь, 2025 | май, 2025 | СЗД |
| 29 | Соболева Светлана Юрьевна | I | ноябрь, 2021 | ноябрь, 2026 | июль, 2026 | I |
| 30 | Фадеева Светлана Валерьевна | СЗД | декабрь, 2021 | декабрь, 2026 | август, 2026 | I |
| 31 | Чернышева Анжела Викторовна | Б/К | - -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 32 | Четверня ДмитрийАндреевич | Студент, Б/К | -  |  - | -  | -  |
| 33 | Шабанова Кристина Александровна | Б/К |  -  | сентябрь,2027 | май,2027 | СЗД |
| 34 | Шевченко Юлия Сергеевна | СЗД | ноябрь, 2019 | ДЕКРЕТ | ДЕКРЕТ | ДЕКРЕТ |
| 35 | Шепилова Виолетта Сергеевна | Студент, Б/К | -  |  - | -  | -  |

**Заявление в ГАУДПО УНОиИ на первую или высшую категорию подается за 3 месяца до окончания срока аттестации.**

Приложение 5

План – график

курсовой подготовки администрации и педагогических работников

в МБОУ «СШ № 29»

на 2024-2027гг.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность, предмет** | **Год последних курсов** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| 1 | Андреева Мария Павловна | директор, английский язык | 2023 |  |  | **+** |  |  |
| 2 | Голубева Ольга Вениаминовна | Зам. директора по УВР, учит. математики, физики | 2024 |  |  |  | + |  |
| 3 | Виноградова Полина Дмитриевна | Учитель англ.языка, советник по воспитанию | М/с, 2024 |  |  |  | + |  |
| 4 | Баранова Надежда Николаевна | Зам. директора по УВР, учитель начальных классов, учитель истории и обществознания | 2024 |  |  |  | + |  |
| 5 | Чернышева Анжела Викторовна | Зам. директора по УВР, учитель физической культуры | нет | + |  |  |  |  |
| 6 | Агабекова Мадина Салмановна | учитель географии | 2021  | + |  |  |  |  |
| 7 | Бобкова Любовь Николаевна | учитель начальных классов | М/С 2023 |  |  |  | + |  |
| 8 | Бутенко Галина Юрьевна | учитель русского языка и литературы | 2024 |  |  |  | **+** |  |
| 9 | Григорян Мелине Никогосовна | учитель английского языка | 2022 |  | + |  |  |  |
| 10 | Девяткина Мария Владимировна | учитель технологии, ИЗО, астрономии | 2023 |  |  | + |  |  |
| 11 | Ефимович Виктория Александровна | учитель химии. биологии | 2024 |  |  | + |  |  |
| 12 | Захарова Юлия Александровна | учитель начальных классов | М/С 2024 |  |  | + |  |  |
| 13 | Земскова Дарья Андреевна | педагог-психолог | нет |  | + |  |  |  |
| 14 | Кантеева Марина Тимофеевна | учитель начальных классов, истории | 2023 |  |  |  | + |  |
| 15 | Колесова Юлия Алексеевна | учитель начальных классов | М/С 2023 |  |  |  | + |  |
| 16 | Кувшинова Зинаида Валерьевна | учитель математики | 2024 |  |  |  | **+** |  |
| 17 | Макаров Александр Сергеевич | учитель физкультуры | 2023 |  |  | + |  |  |
| 18 | Малясова ОльгаНиколаевна | учитель-логопед | нет |  | + |  |  |  |
| 19 | Манина Ирина Юрьевна | учитель физической культуры, биологии | 2024 |  |  |  | + |  |
| 20 | Мартынова Вероника Михайловна | учитель начальных классов | М/С 2023 |  |  |  | + |  |
| 21 | Морозова Анна Юрьевна | учитель русского языка и литературы | 2024 |  |  |  | + |  |
| 22 | Морозова Светлана Петровна | педагог-библиотекарь, учитель начальных классов | 2023 |  |  | + |  |  |
| 23 | Наумова Нина Петровна | учитель начальных классов, русского языка и литературы | 2022 |  | **+** |  |  |  |
| 24 | Оралова Снежана Ивановна | Учитель англ.языка | м/с, 2024 |  |  | + |  |  |
| 25 | ПатрикееваОльга Евгеньевна | учитель русского языка и литературы | 2024 |  |  |  | + |  |
| 26 | ПановаВарвараСергеевна | учитель математики | м/с, 2024 |  |  | + |  |  |
| 27 | ПерминоваМаргаритаНиколаевна | учитель математики | 2022 | + |  |  |  |  |
| 28 | Симанцева Елена Гурьевна | учитель английского языка | 2023 |  |  | + |  |  |
| 29 | Строгалова Юлия Николаевна | учитель начальных классов, русского языка и литературы | 2024 |  |  |  | + |  |
| 30 | Соболева Светлана Юрьевна | учитель истории и обществознания | 2024 |  |  |  | **+** |  |
| 31 | Фадеева Светлана Валерьевна | учитель начальных классов, русского языка и литературы | 2023 |  |  | **+** |  |  |
| 32 | Четверня Дмитрий Андреевич | учитель информатики | студент |  |  |  | + |  |
| 33 | Шабанова Кристина Александровна | учитель начальных классов | студент |  |  |  | + |  |
| 34 | Шевченко Юлия Сергеевна | учитель начальных классов | 2020 |  |  |  |  |  |
| 35 | Шепилова Виолетта Сергеевна | учитель начальных классов | студент |  |  |  | + |  |
| 36 | Шмелева Полина Александровна | учитель математики | М/С 2022 |  |  | + |  |  |

Приложение 6

План-график эвакуаций на 2024-25 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки |
| 1 | Всероссийская тренировка | август |
| 2 | Общешкольная тренировка | ноябрь |
| 3 | Общешкольная тренировка | март |
| 4 | Всероссийская тренировка | май |