

Принят  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №8»  
Протокол №1 от 30.08.2024г.



**ПЛАН РАБОТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
« СОШ № 8»**

г.Кизилюрт

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ МБОУ «СОШ № 8» г.Кизилюрт на 2024-2025 учебный год

**Цель работы школы:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства, профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС третьего поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, обеспечение единого образовательного пространства, построение новой системы профессиональной ориентации.

## Задачи на 2024-2025 учебный год

### 1. Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- Внедрить ФОП НОО, ООО, СОО;
- Создать условия для повышения качества образования, в том числе с использованием возможностей образовательного центра «Точка роста»;
- Реализовать обновленный ФГОС в 1-11 классах;
- Обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- Совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- Продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
- Реализовать комплекс мер профориентационной направленности.

### 2. Совершенствовать воспитательную систему школы:

- Продолжить работу по Программе воспитания на 2022-2025 гг.;
- Способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, проектной деятельности;
- продолжить работу, направленную на сохранение и укрепление здоровья обучающихся, привитие им навыков здорового образа жизни
- , на профилактику правонарушений;
- Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение;
- Совершенствовать взаимодействие семьи и школы.

### 3. Совершенствовать систему внеурочной деятельности:

- Обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- Организовать дистанционную внеурочную деятельность обучающихся;

- Создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся в форме элективных курсов;

#### **4. Повысить профессиональные компетентности педагогов:**

- содействуя непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствуя уровень компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания;
- применение новых технологий ,направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся;
- обобщая и распространяя передовой педагогический опыт.

#### **5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:**

- подготовки педагогических кадров, способных эффективно использовать в учебном процессе новейшие информационные технологии;
- применения информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности;
- использования в учебном процессе современных цифровых образовательных ресурсов.

## 1. Деятельность педагогического коллектива , направленная на улучшение образовательного процесса

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учет детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Зам.директора
2	Комплектование 1 класса	до 31 августа	Зам.директора
3	Сбор сведений о социализации выпускников школы	до 20 сентября	Кл. руководитель
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 1 сентября	Зам. директора кл.руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 15 августа	Администрация библиотекарь
6	Составление расписания учебных занятий	до 1 сентября	Зам.директора
7	Организация внеурочной деятельности	до 1 сентября	Зам.директора
10	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация
11	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Кл. руководители
12	Учет посещаемости школы обучающимися Отчет о суммарных ежемесячных пропусках и их причинах	ежедневно ежемесячно	Кл.руководители, Зам.директора
13	Организация работы с обучающимися ,мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, творческие конкурсы и др.	в течение года	Зам. директора кл.руководители, учителя-предметники
14	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам.директора
15	Профориентация(изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей, урочная и внеурочная деятельность)	в течение года	Классные руководители 9кл. Зам.директора
16	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Классные руководители
17	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	в течение года	Зам.директора

18	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Кл. руководители
19	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими Неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники

## План работы по реализации ФГОС НОО ,ФГОС ООО и ФГОС СОО

### Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО ,ФГОС ООО и ФГОС СОО в соответствии с нормативными документами;
2. Внедрение в работу обновленных ФГОС .

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Форма отчетности
<b>1</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1	- планирование деятельности ШМО; - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2024-2025 учебный год	август-сентябрь	Руководитель ШМО	План работы ШМО на 2024-2025 Учебный год
1.2	Утвердить план внутришкольного контроля	Сентябрь	Директор	Утвержденный план
1.3.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО ,ООП ООО и ООП СОО - входная диагностика обучающихся 2-9,10 классов; - промежуточная аттестация; - проведение ВПР; - диагностика результатов освоения ООП НОО ,ОПШ ООО и ООП СОО по итогам обучения в 1-11 классах. - формирование УУД;	Сентябрь декабрь март-апрель май  май-июнь	заместитель директора	Анализ результатов мониторинга
1.4	Смотр готовности классов ,учебных кабинетов к началу учебного года	до29.08	Завхоз	Справка
1.5	Назначение классных руководителей ,руководителей кружковых занятий, руководителей ШМО	до01.09	Администрация	штатное расписание и расстановка кадров
1.6.	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий ,курсов ,внеурочной деятельности	август	Заместитель директора	Утвержденное расписание занятий; рабочие программы

1.7	Изучение нормативных документов, регламентирующих учебно-воспитательный процесс, ознакомление педагогических работников с документами	август	Администрация	Повестка и решение педсовета
1.8	Утверждение социального паспорта школы	сентябрь	Директор Заместитель директора	Утвержденный социальный паспорт
1.9	Обеспечение преемственности дошкольного и начального ,начального ,основного общего и среднего общего образования	сентябрь-апрель	Заместитель директора	Посещение уроков и занятий учителями
1.10	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов.  Подготовка к муниципальному, региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников.	октябрь-ноябрь	Учителя, зам.директора	Протоколы проведения олимпиад
1.11	Проверка личных дел обучающихся	август, июнь	Заместитель директора	
1.12	Составление графика дежурств учителей по школе.	август	Администрация	График дежурств
2.	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор, заместитель директора	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов,5-9 и 10-11 классов	Май-июнь	Директор, заместитель директора	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ

3.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 и 10-11 классов	До 15 августа	Библиотекарь, учителя	Информация, справка
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП.	в течение года	Администрация	База учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2024 года: количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы;	октябрь-ноябрь	Заместитель директора, учитель информатики	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год	август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на учебный год и перспективу	сентябрь, март	Директор, Замдиректора	План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы
4.3.	Составление графика курсовой подготовки и аттестации	август	Заместитель директора	график прохождения курсов

4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год	Август (при необходимости в течение года)	Директор	Тарификация 2024-2025 уч.г.
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, обмену опытом	По плану ШМО	Руководитель ШМО	Протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов сайта ОУ	Ежеквартально и по необходимости	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
5.3.	- Проведение родительских собраний в 1-11 классах: Результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе (в том числе и по обновленному ФГОС); мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО в 5-9 классах и ФГОС СОО в 10-11 классах; - Итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников.	сентябрь декабрь март май июнь	заместитель директора кл. рук.	Протоколы родительских собраний
5.4.	Размещение материалов на школьном стенде	в течение года	педагог-организатор	Информация, размещенная на стенде
5.5.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	по необходимости	учителя 1-ых классов	запись в плане ВР
6.	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Входной контроль учебных достижений на начало учебного года.	Сентябрь	Зам. директора, учителя	Аналитическая справка

			предметник и	
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: -анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; -посещение занятий в 1-11 классах	Октябрь по графику ВШК	Заместитель директора, педагоги, ведущие Занятия по внеурочной деятельности	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение, справки
	- Анализ работы учителей; - Подготовка материалов для публичного отчета	октябрь апрель	Зам. директора, директор	материалы для самоанализа школы

### 3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях.	октябрь-май	Заместитель директора классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе.	в течение года	Директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: Изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии и проведения ОГЭ и ГВЭ;	в течение года	Заместители директора, Руководители ШМО, кл. руководители
<b>Раздел 2. Кадры</b>			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - изучение проектов КИМов на 2024-2025 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 уч. году	октябрь	Руководители ШМО заместитель
2.2	Участие учителей школы, работающих 9, 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	Учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации, определение задач на 2025-2026г.;	февраль, май, июнь, август	Заместитель директора

2.4	<p><u>1 Распределение обязанностей</u></p> <p><u>1.На директора школы возложить следующие обязанности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- режим работы школы. Планирование.</li> <li>- Координация работы заместителей, библиотекаря, педагога-организатора;</li> <li>- Осуществление финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Проведение педсоветов. Контроль за выполнением их решений;</li> <li>- Работа с кадрами;</li> <li>- Отчётность и планирование;</li> <li>- Комплектование классов, работа по сохранению контингента;</li> <li>- Ведение документации;</li> <li>- Трудового распорядка и Уставом круг обязанностей работников школы.</li> </ul> <p><u>2.На заместителей директора по УВР возложить следующие обязанности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнение учебных программ;</li> <li>-изучение уровня УУД учащихся, их анализ;</li> <li>- Руководство учебным процессом;</li> <li>- Составление расписания;</li> <li>- Переводной контроль и итоговая аттестация;</li> <li>- Методическая работа с педагогами школы.</li> <li>- Методическая работа классных руководителей;</li> <li>- Проведение промежуточной аттестации, ВПР,ГИА</li> </ul> <p><u>3.На заместителя директора по ВР возложить обязанности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Организация планирования воспитательной работы школы и по классам;</li> <li>- Организация внеурочной деятельности учащихся;</li> <li>- Работа классных руководителей;</li> <li>- Организация и проведение вечеров, праздников, походов ,экскурсий;</li> <li>- Составление отчетности</li> <li>- Организация самоуправления в школе.</li> </ul> <p><u>4.На завхоза:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- санитарно-гигиеническое состояние школы;</li> <li>- техника безопасности в ОО;</li> <li>- ГО и ЧС</li> <li>- пожарная безопасность;</li> <li>- мониторинг обеспечения бесперебойной работы ОО;</li> <li>- составление отчетности по обеспечению безопасности и санитарно-гигиенического состояния ОО.</li> </ul>	в течение года	Приказы, документация, журналы, протоколы, табеля и др.
-----	--	----------------	---

	- Составление таблиц; инвентаризация		
--	--------------------------------------	--	--

<b>Раздел 3. Организация. Управление. Контроль</b>			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9,11 классов.	ноябрь	классные руководители
3.2	Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: - Проведение собраний обучающихся; - Изучение нормативно-правовой базы ,регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - Практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; - Организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместители директора, классные руководители, учителя- предметники
3.3	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ, ЕГЭ/ГВЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Декабрь, апрель	Заместители директора
3.4	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместители директора
3.5	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Заместители директора
3.6	Подача заявлений обучающихся 9, 11 классов на экзамены по выбору	до 1 февраля	Заместители директора по УВР
3.7	Подготовка списков обучающихся 9, 11 классов ,подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	январь	Заместители директора
3.9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Директор, классные руководители
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ, ЕГЭ/ГВЭ	июнь	Заместители директора
<b>Раздел 4. Информационное обеспечение</b>			
4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9класса	октябрь, март	Кл. руководители

4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях ,формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9класса.	в течение года	Заместитель директора, классный руководитель
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; - подготовка обучающихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации ,правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	Заместители директора, классный руководитель
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ,ЕГЭ/ГВЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	ноябрь-май	Заместитель директора, ответственный за сайт

#### **План работы по информатизации.**

**Задача:** Повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков;</li> <li>• Техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации;</li> </ul>	в течение года	Заместитель директора
2.	Методическое сопровождение реализации ФГОС: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультация по разработке рабочих программ ,информационное сопровождение;</li> <li>• Методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.</li> </ul>	в течение года	Заместитель директора

## 4. План методической работы

**Методическая тема:** «Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации обновленных ФГОС в соответствии с ФООП»

**Цель:** создание условий для непрерывного развития учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетенции педагогов как фактора повышения качества образования в условиях реализации обновленных ФГОС.

### Приоритетные направления методической работы на 2024-2025 учебный год:

#### 1. Обновление содержания образования через:

Реализацию обновленных ФГОС НОО (1-4кл.), ФГОС ООО(5-9кл.), ФГОС СОО (10-11 кл.)а именно:

- дальнейшую реализацию системно-деятельностного подхода в обучении; лично-ориентированного образования, индивидуализация работы с учителями, обучающимися и родителями с целью реализации внутреннего и внешнего социального заказа, совершенствование системы открытого образования;
- единую линию УМК, модулей образования и курсов, создание насыщенной информационно-образовательной среды, использование информационных технологий как средства повышения качества образования;
- реализация сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей для организации внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС;

#### 2. Дальнейшее развитие кадрового потенциала через:

- активизацию работы по развитию творческого инновационного потенциала учительского состава;
- создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов через их участие в профессиональных конкурсах, создание авторских педагогических разработок, проектно-исследовательскую деятельность, обучающие семинары, вебинары и курсовую подготовку;
- продолжение работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта творчески работающих учителей через организацию и проведение методических дней, педагогических советов, открытых уроков, мастер-классов;
- обеспечение методического сопровождения образовательного процесса в рамках реализации ФГОС;

#### 3. совершенствование системы поддержки одаренных детей:

- выявление и развитие детской одаренности и поддержка детей в соответствии с их способностями, в том числе на основе инновационных технологий;
- реализация индивидуальных образовательных маршрутов (при наличии запроса), направленных на развитие интеллектуально-творческой деятельности;
- расширение возможностей участия способных и одаренных детей в разных формах интеллектуально-творческой деятельности;
- формирование исследовательских умений и навыков обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, предоставление

оптимальных возможностей для реализации индивидуальных творческих запросов через активизацию работы по организации проектно-исследовательской деятельности;

#### **Задача методической работы ОУ- «Успех каждого ребенка»**

*Основные идеи, лежащие в основе управления методической работой:*

- использование технологии педагогического проектирования;  
- реализация новых подходов к повышению квалификации педагогических кадров: усиление субъектной позиции педагога в повышении квалификации: разработка и реализация педагогами индивидуальных образовательных маршрутов на основе самодиагностики и самоанализа;

- личностно-ориентированный подход (весь методический процесс выстраивается от личности педагогов, их опыта, знаний, профессиональных интересов и умений).

*Ориентиры деятельности:*

- реализация системного подхода;  
- выявление готовности учителя работать в инновационном режиме;  
- диагностические и аналитические мероприятия;  
- организация работы учителей по освоению и внедрению новых образовательных технологий, создание технологичной информационно-образовательной среды;  
- обобщение и распространение опыта.

*Приоритетные направления методической работы:*

#### Организационное обеспечение:

1. Совершенствование опыта работы педагогов по использованию информационных технологий и внедрения их в образовательный процесс;

2. Повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы образовательного процесса, через проведение единых методических дней и предметных недель, взаимопосещение;

3. Обеспечение системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей

#### Технологическое обеспечение:

1. Активное внедрение в практику продуктивных современных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на развитие личности ребенка.

#### Информационное обеспечение:

1. Продолжить подбор методических и практических материалов составляющей образовательного процесса через использование интернет-ресурсов, электронных баз данных и т.д.;

2. Разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям.

#### Создание условий для развития личности ребенка: разработка концепции воспитательного пространства

1. Психолого-педагогическое сопровождение обучения;

2. Изучение особенностей индивидуального развития детей;

3. Формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;

4. Создание условий для обеспечения профессионального самоопределения обучающихся.

*Создание условий для укрепления здоровья обучающихся*

1. Отслеживание динамики состояния здоровья обучающихся;
2. Реализация программы укрепления здоровья;

*Диагностика и контроль результативность образовательного процесса*

1. Контроль качества знаний обучающихся;
2. Совершенствование механизмов независимых экспертиз успеваемости и качества знаний обучающихся;
3. Совершенствование у обучающихся общеучебных и специальных умений и навыков, способов деятельности;
4. Диагностика деятельности педагогов по развитию у обучающихся интереса к обучению.

Направление деятельности	Описание деятельности	Формы работы
Организационно-методическое	Обеспечение функционирования ШМО	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование.</li> <li>2. Разработка локальных нормативных актов.</li> <li>3. Деятельность методического объединения.</li> <li>4. Информационная деятельность.</li> <li>5. Школьные методические кафедры.</li> <li>6. Создание и выпуск методических материалов в рамках школы.</li> <li>7. Сбор и систематизация методической литературы.</li> <li>8. Внутри школьный контроль методической работы.</li> </ol>
Учебно-методическое	Использование инновационных форм, методов, средств дидактики в образовательном процессе, написание предметных учебно-методических рекомендаций, сценариев и т. п.	<p>(методическая декада в ШМК) позволяет глубже осознать суть предмета. Для этого создаются тематические памятки, бюллетени, буклеты, выставки методического творчества учителей.</p> <p>Актуальны учебно-научные конференции ,открытые уроки, мастер-классы, воспитательные мероприятия .Активные формы организации методической работы, которые стимулируют поиск, творческую и исследовательскую деятельность педагогов и ориентированы на зону их ближайшего развития (деловая игра, квест, методический фестиваль, ярмарка педагогических идей, разработка методического портфеля и др.</p>

<p>Научно-методическое</p>	<p>практика творческих, проблемных групп педагогов ,работающих на постоянной основе</p>	<p>Реализация проектов ,сетевое взаимодействие с другими образовательными учреждениями</p>
<p>Методическое обучение педагогов</p>	<p>Самообразование и повышение квалификации</p>	<p>1. Мастер-классы, открытые уроки.  2. Взаимопосещение уроков.  3. Семинары-практикумы для учителей.  4. Профессиональное самообразование педагогов согласно выбранной теме. Отчет о проделанной работе: презентация, портфолио, открытый урок  5. Обмен опытом со своими коллегами в рамках ШМО педсоветов  7. Презентация деятельности ШМО по итогам учебного года в форме творческого отчета(рейтинг)  8. Участие в работе профессиональных сообществ, используя возможности интернет-сообществ для профессионального развития, общения и обмена опытом: Сеть творческих учителей; Открытый класс; Учительский портал; Методисты; Педсовет; Завуч-инфо;  <a href="http://rcde.gsv.ru/content/node/30">http://rcde.gsv.ru/content/node/30</a><a href="http://www.collegebound.net/blog/wp-content/uploads/2008/10/autumnschool.jpg">http://www.collegebound.net/blog/wp-content/uploads/2008/10/autumnschool.jpg</a>идр.</p>

### Циклограмма педагогических советов на 2024-2025 учебный год

№	Тема педсовета	Сроки проведения	Ответственные
1	«Итоги 2023-2024 учебного года. Организация работы учебно-воспитательной работы в новом учебном году»	август	Директор заместитель директора
2	"Педагог в современной школе: профессиональный и психологический аспекты" Итоги 1-й четверти	ноябрь	Директор заместитель директора
3	Итоги 1 полугодия (2-й четверти) ,задачи а 2-е полугодие	декабрь	Директор заместитель директора
4	«Современные модели и формы методической работы. Итоги 3-й четверти.	март	Директор заместитель директора
5	«О допуске обучающихся 9,11 классов к прохождению ГИА». «О переводе обучающихся 1-8 , 10 классов в следующий класс»	май июнь	Директор заместитель директора

### Совещания при директоре

Месяц	Обсуждаемые вопросы	Ответственный
сентябрь	1. Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режимов, правил ТБ в школе. 2. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. 3. Организация питания учащихся в школе.	Директор, завхоз
	1. Инструктаж по оформлению классных журналов. 2. Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.	Зам.директора
	1. Состояние школьной и классной документации.	Директор Зам.директора
	1. Охрана труда на рабочем месте.	Директор, завхоз

октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Выполнение программы учебного плана за 1 четверть.Качество знаний и уровень обученности за 1 четверть.</li> <li>2.Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе.</li> <li>3. Итоги адаптационного периода учащихся 1и 5 классов.</li> <li>4. Работа школы по профилактике детского травматизма.</li> <li>5. Итоги четверти</li> </ol>	Классные руководители. зам.директора
ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Создание условий для адаптации обучающихся 5 класса.</li> <li>2.Обеспечение безопасности учебного процесса.</li> <li>3.Работа учителей и классных руководителей с дневниками обучающихся.</li> </ol>	Директор зам.директора учителя

декабрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение программы учебного плана за 2 четверть.Качество знаний и уровень обученности за 2 четверть.</li> <li>2. О подготовке к Новогодним праздникам.</li> <li>3.Инструктаж по технике безопасности и проведению новогодних праздников.</li> </ol>	Зам.директора Педагог-организатор
январь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Итоги промежуточной аттестации обучающихся.</li> <li>2.Состояние школьной документации.</li> <li>3.Подготовка учащихся к итоговой аттестации ОГЭ,ЕГЭ/ГВЭ</li> <li>4. Работа педагогического коллектива в условиях реализации ФОП .</li> </ol>	учителя, зам. директора

февраль	1. О подготовке к итоговой аттестации выпускников 9,11 классов 2. Итоги информационной работы с выпускниками по вопросу определения экзаменов по выбору	Заместитель директора, директор
март	1. План работы педагогического коллектива во время весенних каникул. 2. Итоги 3-й четверти	Кл.руководители Зам.директора
апрель	1.Итоги диагностики пробных ОГЭ и ЕГЭ	Заместитель директора
май	1. Готовность обучающихся 9,11 классов к итоговой аттестации. 2. Выполнение учебных программ по предметам 3. Об организации подготовительной работы для открытия школьного лагеря дневного пребывания.	Заместитель директора, директор ,завхоз

### Основные направления деятельности

1.Работа с кадрами		
<b>1.Повышение квалификации</b>		
<b>Цель:</b> совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
<b>1.1.Курсовая переподготовка</b>		
<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>ответственные</i>
1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	август-сентябрь	Зам. директора, учителя
2) Составление графика по прохождению курсов	август ,май	Зам.директора
3) Работа по самообразованию	в течение года	Учителя
4) Организация системы взаимопосещения уроков	в течение года	Заместитель директора

## 2.Аттестация педагогических работников

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников

1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	сентябрь-октябрь	Зам.директора
2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа	в течение года	Зам.директора
3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»	октябрь	Зам.директора
4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами.	в течение года	Зам.директора
5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	сентябрь-октябрь	Замдиректора
6)Посещение уроков аттестующихся педагогов	октябрь	Зам.директора

### 3.Обобщение и распространение опыта работы

**Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов

1)Описание передового опыта	в течение года	Учителя-предметники
2)Оформление методической копилки	в течение года	Учителя-предметники
<p>3)Представление опыта на заседаниях МО, семинарах, конференциях, сайтах пед. сообществ, экспертной комиссии:</p> <p>Формы методической работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Педагогический совет</li> <li>■ Методические объединения</li> <li>■ Методический семинар</li> <li>■ Обобщение опыта работы.</li> <li>■ Открытые уроки.</li> <li>■ Научно-практические конференции по защите исследовательских работ учащихся.</li> <li>■ Организация методических совещаний</li> <li>■ Аттестационные мероприятия</li> <li>■ Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации</li> <li>■ Предметные недели декады</li> <li>■ Педагогический мониторинг</li> <li>■ Мастер-класс</li> <li>■ Круглый стол</li> </ul> <p>Приоритетные направления методической работы школы на новый учебный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя с учетом методической темы учебного года;</li> </ul>	в течение года	зам. директора руководитель МО учителя - предметники

4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление · Описание опыта работы · Мастер-класс	сентябрь-май	Зам.директора
<b>4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов</b>		
Консультировать вновь принятых учителей, Осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	в течение года	Администрация Руководитель ШМО

### Контроль над ведением документации

Месяц	Что проверяется	Цель проверки	Ответственные
Август-сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учет обучающихся по классам.</li> <li>2. Заполнение трудовых книжек.</li> <li>3. Проверка личных дел обучающихся.</li> <li>4. Проверка личных дел сотрудников.</li> <li>5. Проверка и утверждение рабочих программ, тематического планирования, учебных планов.</li> <li>6. Проверка классных журналов.</li> <li>7. Проверка и планов воспитательной работы классных руководителей.</li> <li>8. Проверка классных журналов</li> </ol>	<p>Цель: сбор данных, проверка документации</p> <p>Цель- соблюдение единого орфографического режима; своевременность выставления отметок классными руководителями.</p>	директор, замдиректора
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка классных журналов</li> </ol>	Цель: проанализировать объективность выставления четвертных оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических, лабораторных работ	заместитель директора

Ноябрь	<p>1. Проверка классных журналов.</p> <p>2. Контроль проверки тетрадей учителями.</p>	<p>Цель: правильность и своевременность оформления записей в журнале</p> <p>Цель : соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей, системность проверки тетрадей педагогами.</p>	заместитель директора
Декабрь	<p>1. Проверка классных журналов.</p> <p>2. Проверка дневников обучающихся</p>	<p>Цель: проанализировать объективность выставления четвертных оценок , соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических, лабораторных работ.</p> <p>Цель: соблюдение единого орфографического режима; своевременность выставления отметок классными руководителями.</p>	заместитель директора
Январь	1. Проверка классных журналов.	Цель: системность опроса на уроках, соблюдение единых требований при оформлении записей в журналах.	заместитель директора
Февраль	1. Проверка классных журналов.	Цель: правильность и своевременность оформления записей в журнале	заместитель директора

Март	<p>1.Проверка классных журналов.</p> <p>2.Контроль проверки тетрадей учителями.</p>	<p>Цель: проанализировать объективность выставления четвертных оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических, лабораторных работ.</p> <p>Цель:соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей,системность проверки тетрадей педагогами.</p>	заместитель директора
Апрель	<p>1.Проверка классных журналов.</p> <p>2.Проверка дневников обучающихся</p>	<p>Цель:правильность и своевременность оформления записей в журнале.</p> <p>Цель: соблюдение единого орфографического режима; своевременность выставления отметок классными руководителями.</p>	заместитель директора
Май	1.Проверка классных журналов.	<p>Цель: проанализировать объективность выставления четвертных оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических, лабораторных работ.</p>	заместитель директора
Июнь	<p>1.Проверка классных журналов.</p> <p>2.Проверка отчетной документации</p>	<p>Цель: правильность и своевременность оформления записей в журнале</p> <p>Цель : сбор данных, проверка правильности заполнения.</p>	заместитель директора

### План работы с одаренными детьми

Цель: Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования.

Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.	в течение года	Зам.директора
Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся	сентябрь	Зам.директора, учителя
Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности дополнительного образования.	в течение года	Классные руководители
Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-11 классы	сентябрь - октябрь,	Заместитель директора учителя
Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	ноябрь	Зам.директора
Участие во Всероссийских игровых конкурсах по предметам	в течение года	Руководитель ШМО, учителя
Участие в научно-практических конференциях	в течение года	учителя-предметники
Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	в течение года	Зам. директора, учителя
Участие в творческих конкурсах	в течение года	Зам.директора, учителя
Участие в спортивных соревнованиях	в течение года	Зам.директора, учителя
Обучающие семинары, экскурсии	в течение года	Зам.директора, учителя
<b>Работа методического объединения</b>		
август-сентябрь	Заседание МО: подведение итогов, планирование работы МО на текущий год (планы МО, темы самообразования, план внеклассной работы по предмету); утверждение плана МО	руководитель МО
в течение года	Проведение заседаний МО; методическая, контрольно-диагностическая работа, обзор нормативных документов, взаимопосещение уроков.	руководитель МО

## Совместная работа школы ,семьи, общественности по воспитанию учащихся

### Тематика общешкольных родительских собраний

Месяц	Тема	ответственный
октябрь	Публичный отчет школы за 2023-2024 учебный год. «Основные направления деятельности учреждения образования в 2024/2025 учебном году»	Директор Зам.директора
ноябрь/март	Родительские собрания по профориентации Союз семьи и школы в делах и достижениях.	Директор Зам.директора

### План работы со слабоуспевающими обучающимися

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные
<b>Организационные мероприятия</b>				
1.	Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2024 – 2025 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися.	Сентябрь	Список  План работы	Зам.директора
2	Выявление детей из неблагополучных семей	в течение года	Списки	Классные руководители, администрация
3	Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи.	в течение года	Регистрация бесед в журнале	Учителя-предметники классные руководители
4	Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителями по подготовке к ГИА-2025, работе со Слабоуспевающими обучающимися 9,11 классов	в течение года	Методические рекомендации	зам.директора
5	Организация консультаций с родителями и учителями-Предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	в течение года	Справка (декабрь)	Классные руководители
6	Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2025	сентябрь2024г- февраль2025г.	карта педагогических затруднений учителей	Зам.директора
7	Отчет учителей-предметников, имеющих не успевающих учащихся, индивидуальная работа с ними	1раз в четверть	Отчеты	Зам.директора Учителя-предметники

<b>Работа с обучающимися</b>				
1	Диагностика слабоуспевающих учащихся (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся)	в течение года	Корректировка плана работы	Учителя-предметники
2	Отработка не усвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях; восполнение пробелов	в течение года	график консультаций дополнительных занятий; журнал восполнения пробелов	Учителя-предметники
3	Предоставление информации обучающимся, не посещающих консультации по предметам	в течение года	Отчет о посещаемости	Учителя-предметники
4	Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти	в течение года	Журнал фиксации бесед	Зам.директора
5	Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в школе	в течение года	Результаты мониторинга	Классные руководители Зам. директора
6	Заседания ППК	октябрь-март	Протоколы, документация ППК	Председатель ППК
<b>Работа с родителями</b>				
1	Беседы с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти	в течение года	Лист ознакомления	Зам.директора по УВР Кл.руководитель
2.	Проведение родительских собраний классными руководителями	1 раз в четверть	Протокол	Классные руководители
2	Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы	в течение учебного года	Информирование родителей	Учителя-предметники Кл. руководители
3	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2025	в течение учебного года	Информационные стенды	Зам.директора Учителя-предметники

4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов	в течение учебного года	Планы	Кл.руководители
---	---	-------------------------	-------	-----------------

### Организация внутришкольного контроля

**ЦЕЛЬ:** установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требованиям государственного стандарта общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

**ЗАДАЧИ:**

- Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
- диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
- совершенствование системы контроля над состоянием и ведением школьной документации.

Класс	Ф.И.О. учителя	Контроль	Форма контроля/вид	Ответственный	Форма отчетности
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1-11	Учителя	Тематическое планирование по предметам	Обзорный/фронтальный	Зам.директора	тематическое планирование
1-11	Классные руководители	Правильность заполнения документации (просмотр планов ВР)	Обзорный/фронтальный	Зам.директора	утвержденные планы ВР

	Учителя	Правильность заполнения документации( Просмотр электронных классных журналов, журналов внеурочной деятельности)	Обзорный/фронтальный	Зам.директора	справка
2-11	Учителя	Входная диагностика качества знаний обучающихся	Класно-обобщающий/фронтальный	Зам.директора	Анализ работ, справка
2-11	Учителя физкультуры	Входная диагностика физических возможностей	Предметно-обобщающий/фронтальный	Зам.директора	справка
<b>ОКТАБРЬ</b>					
1-11	Учителя	Состояние документации, объективность Выставленных отметок за четверть	Обзорный/фронтальный	Зам.директора	справка
1	Учителя	Адаптация обучающихся 1 класса (посещение уроков )	Класно-обобщающий контроль/фронтальный	Зам.директора	справка, отчет классного руководителя
5	Учителя	Адаптация обучающихся 5 класса (посещение уроков)	Класно-обобщающий/фронтальный	Зам.директора	справка, результаты анкетирования
2-11	Учителя	Контрольные работы по графику	Класно-обобщающий/фронтальный	Зам.директора	Анализ к/р
<b>НОЯБРЬ</b>					
2-11	Учителя	Контрольные работы по графику	Класно-обобщающий/фронтальный	Зам.директора	анализ
1-11	Классные руководители	Проверка тетрадей обучающихся	Тематически-обобщающий/фронтальный	Зам.директора	справка
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
1-11	Учителя	Промежуточный контроль успеваемости и качества знаний, проверка техники чтения	Класно-обобщающий/фронтальный	Зам.директора	Анализ работ
2-11	учителя	Состояние документации(журнал электронный), объективность выставленных отметок за четверть	Обзорный/фронтальный	Зам.директора	справка

2-4	Учителя	Проверка техники чтения	Тематически- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	справка
1-11	Руководители кружков	Реализация программы дополнительного образования в соответствии с ФГОС (посещение занятий)	Тематически- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	справка
<b>ЯНВАРЬ</b>					
2-11	Учителя	Контрольные работы по графику	Класно- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	Анализ работ
5-11	Шуайбова С.М. Гаджиева П.А. Маштаева А.А.	Посещение уроков информатики, химии, биологии(организация урока, выполнение единых педагогических требований, оснащение урока средствами обучения)	Обзорный/фронтальный	Зам.директора директор	справка
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
2-11	Учителя	Контрольные работы по графику	Класно- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	Анализ работ
5-11	Учителя математики	Посещение уроков математики (проверка содержания и методов изучения нового материала)	Класно-обобщающий контроль	Зам.директора	справка
<b>МАРТ</b>					
2-11	Учителя	Контрольные работы по графику	Класно- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	Анализ работ
2-11	Учителя	Посещение уроков физкультуры (соблюдение техники безопасности; организация урока и выполнение единых требований)	Класно- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	Анализ работ
1-4	учителя	Посещение уроков (организация самостоятельной работы обучающихся, система учета знаний)	Класно- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	справка
<b>АПРЕЛЬ</b>					
9,11	учителя, отвечающие за подготовку выпускников к ГИА	Пробные экзамены	Класно- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	справка, анализ работ

2-11	Учителя	Контрольные работы по графику	Класно- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	Анализ работ
4	учителя- предметники	Посещение уроков в 4классе	Класно- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	справка
<b>МАЙ</b>					
1-11	учителя	Мониторинг качества усвоения учебных программ	Класно- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	Анализ работ
1-4	Учителя	Проверка техники чтения	Тематически- обобщающий/фронтальный	Зам.директора	справка
2-11	учителя	Состояние документации(электронный журнал ), объективность выставленных отметок за четверть и за год	Обзорный/фронтальный	Зам.директора	справка
1-4	учителя	Диагностика УУД; рабочий журнал учителя (начальная школа)	Класно-обобщающий/фронтальный	Зам.директора	результаты диагностики

### 7. Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.

1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).	до 31 августа	зав. кабинетов завхоз
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	Ответственный за комплексную безопасность
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов.	сентябрь	Ответственный за комплексную безопасность
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале.	сентябрь	Учителя предметники
5	Работа в соответствии с Планом работы по противодействию терроризму и экстремизму	в течение года	Ответственный за безопасность
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2024-2025 учебный год.	сентябрь	Ответственный за безопасность
7	Проведение недели безопасности	сентябрь	Ответственный за безопасность, педагог-организатор, классный руководитель, учитель ОБЖ
8	Ведение листов безопасности, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Кл. руководители

### Материально-техническая база

1	Оснащение учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными требованиями к оснащению	в течение года	Директор завхоз
2	Ремонт учебных кабинетов.помещений	май-август	зав.кабинетами завхоз
3	Ремонт ТСО	в течение года	Инженер ЭВТ
4	Комплектование библиотечного фонда	май- август	библиотекарь
5	Благоустройство школьной территории	май-сентябрь	завхоз
6	Подготовка школы к отопительному сезону	сентябрь	завхоз
7	Эстетическое оформление фойе, рекреаций и коридоров	август, по необходимости	завхоз назначенные учителя
8	<p>План работы:</p> <p><u>август</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ подготовки школы к новому учебному году;</li> <li>- смотр кабинетов (готовность к началу учебного года);</li> <li>- проверка состояния техники безопасности школьных помещений;</li> <li>- проверка санитарного состояния школьных помещений ,маркировка мебели;</li> <li>- замена в кабинетах вышедших из строя ламп освещения;</li> <li>- работа по благоустройств территории школы,</li> </ul> <p><u>сентябрь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к отопительному сезону;</li> <li>- инструктаж сотрудников школы по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда и личного имущества;</li> <li>- инструктаж обучающихся по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья ,труда и личного имущества;</li> <li>- продолжение работы школы по благоустройству территории ОУ;</li> </ul> <p><u>октябрь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка классных кабинетов к зимнему сезону;</li> <li>- генеральная уборка школьных помещений(на осенних каникулах);</li> <li>- инвентаризация;</li> <li>- проверка освещенности школы;</li> <li>- проверка состояния мебели в кабинетах;</li> <li>- смотр кабинетов;</li> </ul>		

ноябрь

- контроль над паспортизацией учебных кабинетов;
- анализ состояния ТСО в школе;
- контроль над соблюдением техники безопасности;
- осмотр школьного здания, подвала;
- обеспечение надлежащего теплового и воздушного режима в ОУ;
- составление заявки на покупку оснащения школы (ТСО, мебель, наглядные пособия и др.)

декабрь

- доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних праздников;
- проверка состояния мебели в классах и группах;
- финансовый отчет за год;
- генеральная уборка школьных помещений;

январь

- смотр кабинетов;

февраль

- подготовка к ремонту(заявка на хозтовары);
- приобретение инвентаря для весенних работ;

март

- генеральная уборка школьных помещений;
- анализ санитарного состояния кабинетов;

апрель

- подготовка школы к ремонту;

май

- уборка пришкольной территории;
- прием учебных кабинетов по акту;
- прием учебников;
- генеральная уборка школьных помещений;
- ремонт оборудования

июнь-август

- косметический ремонт школы и ДОУ;
- ремонт мебели, оборудования;
- осуществление ремонтных работ;
- благоустройство пришкольной территории;
- обеспечение санитарного-гигиенического режима, охрана здоровья;

### Мероприятия по энергосбережению

1.	Анализ работы школы по показаниям приборов учета электроэнергии и воды.	завхоз	завхоз
2	Мониторинг расходования: электроэнергии; холодной воды; теплоэнергии	в течение года	завхоз
3	Замена вышедших из строя электроламп.	постоянно	завхоз
4	Проведение инструктажа работников школы по контролю за расходом электроэнергии и воды, соблюдением графика светового режима, своевременным отключением оборудования, компьютерной и иной техники.	сентябрь, январь	завхоз
5	Осуществлять своевременную замену неисправного оборудования (кранов, сантехники, технологического оборудования).	постоянно	завхоз
6	Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией холодильного оборудования.	постоянно	завхоз
7	Проведение классных часов, уроков бережливости по вопросам энергосбережения.	в течение года	зам.директора