

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки»  
МБОУ СОШ № 50

**ПЛАН**  
**УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ШКОЛА № 50 г. СЛЮДЯНКИ»**  
**на 2024-2025 учебный год**

План работы школы на 2024-2025 учебного года рассмотрен и принят  
на заседании педагогического совета школы (протокол № 1 от 30.08.2024 г.)  
Утвержден приказом по МБОУ СОШ № 50 от 05.09. 2024 г. №120-од

Директор школы:  Н.И. Крысенок

# СОДЕРЖАНИЕ

## I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Основные направления работы школы в соответствии с программой развития школы «Школа гражданского становления и социализация личности».

1.1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями:

1.1.2. План работы школы по всеобучу;

1.2. Организационно-педагогические мероприятия:

1.2.1. План проведения педагогических советов;

1.2.2. План проведения совещаний при директоре;

1.3. Организация работы с кадрами:

1.3.1 План работы с педагогическими кадрами;

1.4. Государственное – общественное управление:

1.4.1. План работы Управляющего совета;

1.5. Ожидаемые результаты в конце 2024-2025 учебного года.

## II. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПЛАНУ РАБОТЫ ШКОЛЫ.

2.1. План по образовательной деятельности (приложение №1).

2.1.1. План работы школы по реализации ФГОС;

2.1.2. План работы школы по предупреждению неуспеваемости.

2.1.3. План проведения совещаний при заместителях директора по УВР.

2.1.4. План по подготовке к ГИА (приложение № 2).

2.2. План по методической работе (приложение № 3).

2.3. План по воспитательной работе (приложении № 4.0).

2.3.1. План советника директора по воспитанию (приложение № 5).

2.3.2. План работы школьной библиотеки (приложение № 6).

2.3.3. План работы социального педагога (приложение № 7).

2.3.4. План работы педагога психолога (приложение № 8).

2.3.5. План работы школьного музея «Вехи истории» (приложение № 9).

2.3.6. План школьных спортивного клуба «Чемпион» (приложение № 10).

2.3.7. План школьного театра (приложение №11)

2.4. План работы ОЦ «Точка Роста» (приложение № 12).

2.5. План мероприятий филиала «Центр гуманной педагогики» (приложение № 13).

2.5.1. План работы РОУ (приложение №13.1.)

2.6. Комплексный план мероприятий по реализации противостоянию терроризма (приложение №14)

# **I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ МБОУ СОШ № 50 В СООТВЕТСТВИИ С ПРОГРАММОЙ РАЗВИТИЯ ШКОЛЫ «ШКОЛА ГРАЖДАНСКОГО СТАНОВЛЕНИЯ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ ЛИЧНОСТИ»**

1. Обновление содержания образования на основе реализации ФГОС, государственного и общественного заказов, приоритетов развития школы.
2. Формирование творческой, развивающей, здоровьесберегающей образовательной среды с учетом социокультурных возможностей территории, внутренних потенциалов развития школы, её традиций и социального партнерства.
3. Формирование социально-активной личности гражданина и патриота, обладающего чувством и национальной гордостью, гражданского достоинства, любви к Отечеству, своему народу и готовностью к его защите.
4. Создание условий для формирования умений и навыков межпредметного проектирования, способствующих развитию индивидуальности учащихся, их творческой самореализации и успешной социализации.
5. Формирование и совершенствование педагогических компетенций, в том числе ИКТ - компетентности, развитие кадрового потенциала школы
6. Совершенствование материально-технической базы школы для обеспечения высокого качества непрерывного образовательного процесса, оптимизация взаимодействия всех его участников.

## **ПРОБЛЕМА ШКОЛЫ:**

Не слабые дети, а сильные, которые без мотивации не желают учиться.

### **Причины:**

- высокое число учащихся, имеющих отклонения в здоровье.
- медленное внедрение в педагогическую деятельность новых образовательных педагогических технологий, прежде всего информационно-коммуникативных, личностно-ориентированных, проектных.
- недостаточная эффективность в организации инновационной деятельности.
- недостаточный уровень развития социокультурного пространства школы, внешних связей, дополнительного образования, участия общественности в управлении школой.
- необходимость дальнейшего совершенствования воспитательной системы с целью повышения её воспитательного воздействия на духовно-нравственное становление учащихся.

## **МИССИЯ ШКОЛЫ:**

приобщение учащихся к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства.

Становление многосторонне развитого гражданина России в культурном, нравственном и физическом отношениях.

Для педагогического коллектива важно подготовить учащихся к самостоятельной жизни, приобщить к национальным ценностям, привить навыки здорового образа жизни, умения владеть собой, проявлять терпение и уважение, уметь принимать обоснованные решения, иметь стабильную гражданскую позицию.

## **ЦЕЛЬ РАБОТЫ:**

Создать благоприятные условия для становления и развития объектно-субъектных отношений всех участников образовательного процесса, развития личности школьника, удовлетворения его образовательных и творческих потребностей;

### **ЗАДАЧИ:**

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

- создать условия для повышения качества образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
- формировать у учащихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
- совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.

- 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;

- повысить эффективность контроля качества образования;

- продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;

## **2. Совершенствовать воспитательную систему школы:**

- способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;

- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,

- расширить формы взаимодействия с родителями;

- продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;

## **3. Совершенствование системы дополнительного образования:**

- создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;

- создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;

- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).

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

- развитие системы повышения квалификации учителей;

- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;

- развитие системы самообразования, портфолио результатов их деятельности;

- обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

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

- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;

- модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;

- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;

- продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально-хозяйственной деятельности образовательной организации.

## **РУКОВОДСТВО ШКОЛОЙ:**

Директор школы: Крысенко Наталья Ивановна;

Заместитель директора школы по УВР в 1 – 7-х классах Фадеева Марина Анатольевна;

Заместитель директора школы по УВР в 8- 11х классах Шиманович Виолетта Геннадьевна;

Заместитель директора школы по воспитательной работе: Чередова Ксения Владимировна;

Заведующая школьной библиотекой: Медведева Марина Германовна;

Педагог-психолог: Белякова Вероника Николаевна, Кравцова Наталья Сергеевна

Социальный педагог: Григорович Александра Александровна;

1.1.2. План работы школы по выполнению Федерального закона «Об образовании в РФ» в части соблюдения прав и гарантий учащихся на образование.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где рассматривался вопрос
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 30 августа	Администрация	
2	Комплектование 1, 5, 10 классов, организация индивидуального обучения	до 30 августа	Директор, кл. руководители.	Совет при директоре
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 25 августа	Кл. руководители, зам. директора по УВР	Справка
4	Проверка списочного состава учащихся по классам.	до 5 сентября	Зам. директора по УВР, инспектор по кадрам	справка
5	Собеседование с педагогом библиотекарем школы о степени обеспеченности учащихся учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 12 сентября	Администрация	Справка.
6	Комплектование ГПД	до 4 сентября	Администрация	Совет при директоре
7	Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения	сентябрь-май	Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ	Справка
8	Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой.	август сентябрь	Директор, зам. директора по ВР	Совет при директоре
9	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УВР	Справка, утверждение директором
10	Комплектование объединений дополнительного образования и внеурочной деятельности	до 6 сентября	Директор, зам. директора по ВР,	Совещание при завуче
11	Составление базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	Социальный педагог	Паспорт школы
12	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Социальный педагог	Совет профилактики
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация	Приказ по школе
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора ВР, кл. руководители	Методическая планерка
15	Учёт посещаемости школы учащимися	ежедневно	Кл. руководители	Справка
16	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	Зам. директора по УВР, кл. руководители, учителя предметники	Справка
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР	Справка

18	Контроль организации самоподготовки и досуг учащихся в ГПД и находящихся на индивидуальном обучении на дому.	по плану ВШК	Зам. директора по УВР	Справка
19	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе). Уточнение списков прогноза первоклассников на 2021-2022 уч. год	январь - апрель	Зам. директора по УВР, социальный педагог	Собеседование с директором
20	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	в течение года	Классные руководители, педагог психолог, социальный педагог	Стенды
21	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Зам. директора по УВР, ВР, социальный педагог, кл. руководители	Совет профилактики
22	Организация работы по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации	по плану в течение учебного года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО, учителя- предметники	Совет при директоре
23	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Кл. руководители, учителя- предметники	Индивидуально е собеседование с родителями
24	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.	в течение года	учителя- предметники	Индивидуально е собеседование с родителями
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	в течение года	Учителя - предметники	Справка
26	Анализ работы по выполнению Закона «Об образовании в РФ» в части соблюдения прав и гарантий учащихся на образование	Апрель	Директор	Совет при директоре

## 1.2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

### 1.2.1. План педагогических советов.

Высшей формой коллективной методической работы является педагогический совет.

В 2024-2025 учебном году будет проведено 2 тематических педсовета: «Проблема партнерских отношений педагогов и родителей: исследовательский подход» и Семинар – практикум: «Профессиональная этика»

Для подготовки и проведения педсоветов будут использоваться следующие технологии:

- работа творческой группы по подготовке к педсовету;
- анкетирование обучающихся и учителей;
- деятельность рабочих групп в рамках педсовета для решения поставленных задач и обоснования совместно принятых решений

№	Тема педсовета	Сроки проведения	Ответственные
1.	Педсовет № 1 Итоги 2023-2024 учебного года ГИА.	30.08.2024 г	Директор, заместитель директора по УВР, ВР

	Утверждение учебного плана.		
2.	Педсовет №2 Утверждение Плана учебно-воспитательной работы на 2024-2025 учебный год.	11.10.2024 г	Администрация школы.
3.	Педсовет №3. «Итоги успеваемости учащихся школы за I полугодие. Выполнение программы за полугодие»	27.12.2024	Администрация школы и педагогический коллектив
4.	Педсовет №4 «Проблема партнерских отношений педагогов и родителей: исследовательский подход».	февраль 2025	Заместитель директора школы по ВР.
5.	Семинар – практикум: «Профессиональная этика»	Март 2025	Заместитель директора школы по УВР. СТК.
6.	Педсовет №5 «О допуске учащихся 9,11 классов к государственной (итоговой) аттестации» - Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА. - Условия проведения ГИА в 2024 году	май 2025	Заместитель директора по УВР, классные руководители
7.	Педсовет №6 «О переводе учащихся 1-8,10 классов» - Анализ результатов ВПР. - Итоги промежуточной аттестации. - Перевод учащихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс.	май 2025	Заместитель директора по УВР, классные руководители
8.	Педсовет № 7 «Анализ деятельности школы по УВР за 2024-2025 учебного года.	июнь 2025г	Директор, заместители директора по УВР, ВР.
9.	Педсовет № 8 «Итоги образовательной деятельности в 2024-2025 учебном году» - Реализация ООП в 2024-2025 уч. году. - Анализ результатов ГИА учащихся 9-х классов в форме ОГЭ, 11-х классов в форме ЕГЭ.	август 2025	Заместитель директора по УВР

### 1.2.2. План проведения совещаний при директоре.

№ п\п	Содержание работы	Дата	Ответственные
1.	<p>ТЕМА: Организация работы школы в 2024-2025 учебном году</p> <p>ПОВЕСТКА:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Готовность школы к новому учебному году.</li> <li>2. Утверждение плана работы школы.</li> <li>3. Утверждение расписания учебных, индивидуальных и дополнительных занятий. Работа ГПД</li> <li>4. Организация питания в школьной столовой.</li> <li>6. Организация дежурства учителей и обучающихся по школе.</li> <li>7. О подготовке к проведению Дня учителя.</li> <li>8. План работы школы на 1 четверть</li> <li>9. Тарификация.</li> <li>11. Внеурочная деятельность школы .</li> <li>12. Медицинское сопровождение обучающихся.</li> </ol>	сентябрь 2024	<p>Директор школы Директор школы Директор школы</p> <p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Заместитель директора по ВР Директор школы Директор школы</p>

			Заместитель директора по ВР Директор школы
2.	<p>ТЕМА: Анализ работы школы за 1 четверть</p> <p>ПОВЕСТКА:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги работы школы за 1 четверть.</li> <li>2. Корректировка работы школы на 2 четверть.</li> <li>3. Состояние работы по профилактике правонарушений.</li> </ol>	октябрь 2024	<p>Директор школы</p> <p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>
3.	<p>ТЕМА: Техника безопасности и учебно-воспитательный процесс</p> <p>ПОВЕСТКА:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техника безопасности, противопожарные и антитеррористические мероприятия.</li> <li>2. Работа учителей-предметников со школьной документацией.</li> <li>3. Посещаемость занятий учащимися.</li> <li>4. Адаптация первоклассников к новым условиям школьной жизни.</li> <li>5. Итоги ВШК.</li> <li>6. Анализ питания в школе (справка)</li> <li>7. Работа школы по профилактике простудных заболеваний.</li> <li>8. Подготовка к проведению аттестации</li> </ol>	ноябрь 2024	<p>Специалист по ОТ</p> <p>Инспектор по кадрам, директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР Шиманович ВГ Фадеева МА Зам. директора по УВР</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Заместитель дир. по ВР</p> <p>Директор школы.</p>
4.	<p>ТЕМА: Санитарное состояние и режим работы школы.</p> <p>ПОВЕСТКА,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение планов и решений за прошедший месяц.</li> <li>2. О выполнении программ по учебным предметам.</li> <li>3. Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.</li> <li>4. Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности.</li> <li>5. Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.</li> <li>6. Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классов учащимися и учителями.</li> <li>7. Подготовка и график проведения новогодних мероприятий.</li> </ol> <p>Основы пожаробезопасного поведения при проведении новогодних праздников. Проведение инструктажа по ОТ, ПБ, ТБ, ГО и ЧС работников школы.</p>	декабрь 2024	<p>Директор школы.</p> <p>Заместители по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Специалист по ОТ</p> <p>Заместитель директора по АХЧ</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>
5.	<p>ТЕМА: Итоги 1 полугодия и пути их решения.</p> <p>ПОВЕСТКА:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Выполнение программ по учебным предметам и выявление причин отставания учащихся в первом полугодии.</li> <li>3. Эффективность преподавания предметных курсов.</li> <li>4. Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивной секции.</li> </ol>	январь 2025	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР Фадеева МА Заместитель</p>

			директора по УВР Шиманович ВГ
6.	<p>ТЕМА: Месячник военно- патриотической работы.</p> <p>ПОВЕСТКА:</p> <p>1.Выполнение планов и решений за прошедший месяц.</p> <p>2.Утверждение графика проведения мероприятий и конкурсов посвященного Дню защитников Отечества и Международному дню марта.</p> <p>3.Анализ занятости во внеурочное время: в кружках и секциях учащихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении.</p>	февраль 2025	<p>Директор школы.</p> <p>Заместитель директора по ВР, Чередова КВ</p> <p>Чередова КВ</p>
7.	<p>ТЕМА:</p> <p>ПОВЕСТКА:</p> <p>1.Выполнение планов и решений за прошедший месяц.</p> <p>2.Подготовка и проведения образовательного форума «Шаг в будущее»</p> <p>3.Готовность учащихся 9х,11 классов к ГИА</p> <p>4.Подготовка кабинетов и школы к ГИА</p>	Март 2025	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР Фадеева МА</p> <p>Заместитель директора по УВР Шиманович ВГ</p> <p>Заместитель по АХЧ</p>
8.	<p>ТЕМА:</p> <p>ПОВЕСТКА:</p> <p>1.Выполнение планов и решений за прошедший месяц.</p> <p>1. Проверка по пожарной безопасности</p> <p>2. Проведение учебной эвакуации</p> <p>3. Подготовка школы к празднованию 80-летия Дня Победы.</p> <p>4.Участие педколлектива в образовательном форуме.</p>	Апрель 2025	<p>Директор школы</p> <p>Специалист по ОТ</p> <p>Директор школы, заместитель директора по ВР Фадеева МА</p>
9.	<p>ТЕМА:</p> <p>ПОВЕСТКА:</p> <p>1.Выполнение планов и решений за прошедший месяц.</p> <p>1. Об окончании учебного года</p> <p>2. Методические рекомендации по заполнению журналов конец учебного года</p>	Май 2025	<p>Директор школы</p> <p>Директор школы</p> <p>Инспектор по кадрам.</p>

### 1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ.

#### 1.3.1. План работы с педагогическими кадрами.

Настоящее время диктует необходимость активизации профессиональной деятельности педагогов, повышении их компетенции, развития творческого потенциала и формирования готовности к принятию инноваций. Педагогические работники, реализующие образовательную программу, должны обладать основными компетенциями, необходимыми для создания условий развития детей в сотрудничестве с родителями, следовательно, в целях эффективной реализации образовательной программы должны быть созданы условия:

- для профессионального развития педагогических и руководящих работников, в том числе, их дополнительного профессионального образования;
- для консультативной поддержки педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам образования и охраны здоровья детей;
- для организационно – методического сопровождения процесса реализации программы.

Повышение квалификации.

Цель: Совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышение профессиональной компетенции.

Содержание работы.		Сроки	Ответственные
1	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год 4	Август	Директор Штатное расписание
2	Составление прогноза обеспечения кадрами на учебный год и перспективу,	Сентябрь, март	Директор, Зам директора
3	План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы	Август, январь	Инспектор по кадрам
4	Составление графика курсовой подготовки и аттестации	август	Заместитель директора график прохождения курсов
5	Проведение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год	Август	Директор, заместители директора по УВР и ВР.
6	Организация повышения квалификации педагогических работников	В течение учебного и календарного года	Инспектор по кадрам
7	Использование в методической работе нетрадиционных форм: мозговой штурм, мастер – класс, презентации, ярмарка идей, проектная технология и др	март 2025 год	Заместитель директора по УВР Фадеева МА
8	Работа постоянно действующего семинара «Повышение уровня готовности педагогов к организации и ведению образовательного процесса в современных социальных и экономических условиях реализации ФГОС.	декабрь 2024 г.	Директор, заместители директора по УВР и ВР.
9	Использование активных форм и методов работы по обучению педагогических кадров: семинары-практикумы, круглые столы, работа творческих групп, деловая игра и т.д.	О плане методической работы	Заместитель директора по УВР Фадеева МА

### 1.3.2. План подготовки и проведения аттестации педагогических кадров.

Цель: создание условий для проведения аттестации педагогических работников

№	Вид деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
<b>Работа с коллективом</b>			
<b>1.Подготовительная часть</b>			
1	Формирование базы данных по аттестации педагогов.	Август	зам. директора
2.	Составление плана-графика сроков аттестации педагогов.	Август	аттестационная комиссия
3	Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы (таблицы профессионального достижений педагога).	Сентябрь	аттестационная комиссия
4	Подготовка текстов анкет и вопросников для собеседования, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя.	Сентябрь	Аттестационная комиссия
5	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме.	В течение года	Зам. директора

6	Проведение совещания «Требования к прохождению аттестации педагогическими работниками»	Сентябрь	Зам. директора
7	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации.	В течение года	Зам. директора
8	Диагностика предметных и методических дефицитов учителей	сентябрь	Зам. директора
<b>2.Организационный этап</b>			
1	Прием заявлений от педагогов	Ежемесячно, первая среда	Аттестационная комиссия
2	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы.	сентябрь	Аттестационная комиссия
3	Представление заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию в соответствии с графиком учителя-предметники		
4	Собеседование с педагогами, аттестующийся в текущем учебном году	В течение года	зам. директора
5	Информирование педагогов, аттестуемых на соответствие занимаемой должности, под роспись с графиком проведения аттестации на соответствие занимаемой должности	В течение года	Зам. директора
6	Оказание методической помощи аттестующихся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	зам. директора,	руководители ШМО
7	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь	зам. директора
8	Разработка программы аттестации на каждого работника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней	зам. директора, руководители ШМО
9	Формирование экспертной групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	в течение года	зам. директора, руководители ШМО
10	Индивидуальная консультация в оформлении заявлений от педагогических работников, аттестующихся на установление квалификационных категорий (первой или высшей)	за 3 месяца до планирования срока аттестации	зам. директора
11	Проведение индивидуальных консультаций для аттестуемых на соответствие занимаемой должности по согласованию директор,		зам. директора, руководители ШМО
12	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая) в соответствии с приказом директор		Инспектор по кадрам
13	Проведение индивидуальных консультаций с педагогами с учетом выявленных дефицитов с целью методической помощи в повышении квалификационной категории	Ежемесячно, каждая среда.	зам. директора, руководители ШМО
<b>3.Проведение экспертизы</b>			
1.	3.1 Анализ документации, представленной аттестуемым	В течение года	зам. директора, руководители ШМО
2	3.2 Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым): - анализ документации (прохождение учебных программ,	В течение года	зам. директора,

	<p>планы индивидуальной работы с обучающимися, кружки, факультативы),</p> <p>- анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность обучающихся и т.д.),</p> <p>- оценка качества подготовки обучающихся (по результатам проведения мониторингов, административного контроля, контрольных срезов, итоговых результатов, ВПР, ГИА),</p> <p>- посещение уроков и их оценка,</p> <p>- посещение открытых мероприятий,</p> <p>- проведение анкетирования обучающихся, родителей, и коллег.</p>		
<b>4. Анализ результатов аттестации педагогических работников за год</b>			
1	Подведение итогов работы за год. Выступление на школьном педсовете.	Май	зам. директора, руководители ШМО
2	Мониторинг повышения квалификационной категории	Май	зам. директора

#### 1.4. ГОСУДАРСТВЕННО-ОБЩЕСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ.

##### 1.4.1. План работы Управляющего совета.

№ п\п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	<p><b>Заседание №1</b></p> <p>1. Отчет председателя Управляющего совета о работе в 2023-2024 учебном году. Рассмотрение и принятие плана работы Управляющего совета на 2024-2025 учебный год.</p> <p>2. Об организации питания обучающихся в 2024-2025 учебном году.</p> <p>3. О привлечении внебюджетных финансовых средств.</p> <p>4. О режиме работы школы на 2024-2025 учебный год.</p> <p>5. Об утверждении результативности профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения.</p>	Сентябрь 2024	Директор школы
2.	<p><b>Заседание №2</b></p> <p>1. Итоги работы школы в первом полугодии.</p> <p>2. О соблюдении здоровых и безопасных условий обучения, воспитания труда.</p> <p>3. О поступлении и расходовании финансовых и материальных средств за 2024 год.</p> <p>4. О привлечении внебюджетных финансовых средств.</p> <p>5. Об исполнении муниципального задания.</p> <p>Об утверждении результативности профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения.</p>	Декабрь 2024	Председатель УС
3.	<p><b>Заседание №3</b></p> <p>Рассмотрение отчета о результатах самообследования МБОУСОШ №50</p> <p>Результативность профессиональной деятельности</p>	Март 2025	Председатель УС

	работников общеобразовательного учреждения.		
4.	<b>Заседание №4</b> 1. Оздоровление и летний отдых учащихся в 2025 году. Организация здоровых и безопасных условий обучения и воспитания обучающихся в весенне-летний период 2025 года.	Апрель 2025	Председатель УС
5.	<b>Заседание №5</b> 1. Об организации питания учащихся в 2025-2026 учебном году. 2. Отчет директора ОУ по итогам 2024-2025 учебного года. 3.Согласование режима занятий обучающихся на 2025 – 2026 учебный год. 4. Согласование части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. 5. Согласование профиля обучения на уровне среднего общего образования Ремонт и подготовка образовательного учреждения к новому учебному году.	Июнь 2025	Председатель УС

#### 1.4.3. Организация работы по обеспечению комплексной безопасности школы.

Комплексная безопасность школы – это состояние защищенности школы от реальных и прогнозируемых угроз социального, антропогенного и природного характера, обеспечивающее ее безопасное функционирование.

Система мер обеспечения комплексной безопасности школы– это совокупность предусмотренных законодательством мер и мероприятий администрации школы, осуществляемых под руководством органов управления образования и органов местного самоуправления во взаимодействии с правоохранительными структурами, вспомогательными службами и общественными формированиями готовности сотрудников и учащихся к рациональным действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. Конструкционная безопасность здания школы</b>			
1.	Контроль за состоянием здания, систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации	Постоянно	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, специалист по ОТ, представитель СТК.
2.	Подготовка коммуникаций школы к отопительному сезону	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания.
3.	Подготовка и приём учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов и здания к новому учебному году.	август	Директор, заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания Специалист по ОТ
4.	Общий технический осмотр здания школы	ежеквартально	Директор, заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания Специалист по ОТ
5.	Устранение дефектов здания и эксплуатация согласно технической документации	Ежегодно	Администрация, рабочий по комплексному обслуживанию здания Специалист по ОТ
6.	Планирование мероприятий по улучшению условий работы и безопасности процесса обучения.	В течении года.	Администрация, рабочий по комплексному обслуживанию здания Специалист по ОТ
<b>2. Предупредительные меры режима безопасности</b>			
1.	Визуальная проверка помещений перед занятиями и внеклассными мероприятиями на наличие подозрительных предметов.	Перед каждым уроком и внеклассным мероприятием	Учителя, проводящие занятия или внеклассные мероприятия,
2.	Обход зданий и территории школы с осмотром целостности ограждения, ворот, запасных выходов, запоров, на предмет их целостности и исправности, наличия посторонних лиц и подозрительных предметов. Результаты обхода фиксировать в	Ежедневно с интервалом не более 3 –х часов.	Специалист по охране труда, дежурный администратор, дворник, сторожа

	специальном журнале		
3.	Проверка исправности работы системы оповещения, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения.	ежедневно	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
4.	Контроль работы вахтёра, сторожей.	ежедневно	Директор, Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ, дежурный администратор
5.	Круглосуточное дежурство по школе.	ежедневно	Дежурный администратор, сторож по графику
6.	Контроль за вносимыми в здание предметами ручной клади.	ежедневно	Вахтёр, сторож по графику
7.	Контроль соблюдения пропускного режима.	ежедневно	Вахтёр, сторож по графику
8.	Проведение инструктажей с работниками школы по действиям при обнаружении на территории школы подозрительных предметов, людей, получении сообщения по телефону, в письменном виде о готовящемся совершении террористического акта.	Сентябрь март	Специалист по охране труда
9.	Проведение практических тренировок с работниками и учащимися в случае возникновения чрезвычайной ситуации, угрозе совершения террористического акта	Не реже 1 раза в квартал, 6 месяцев	Директор школы, специалист по охране труда

#### **Пожарная безопасность**

1.	Подготовка школы к новому учебному году: - проверка наличия и исправности (технического состояния) огнетушителей.	До 1 сентября	Специалист по охране труда
2.	заблаговременная очистка подсобных помещений от ненужного инвентаря, строительного и иного мусора.	До 1 сентября	Заместитель директора по АХЧ
3.	проверка наличия замков, комплектов запасных ключей к основным и запасным выходам.	До 1 сентября	Заместитель директора по АХЧ
4.	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, знаков пожарной безопасности.	До 1 сентября	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
5.	Проверка наличия (обновления) инструкций по пожарной безопасности и наглядной агитации в кабинетах химии, физики, информатики, технологии.	1 раз в полугодие	Специалист по охране труда
6.	Подписание актов в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности	По мере необходимости	Директор школы
7.	Проведение проверки АПС, на срабатывание сигнала на пульт пожарной охраны.	Не реже одного раза в квартал	Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ
8.	Проверка исправности первичных средств тушения пожара.	До 12.04.2021г.	Специалист по охране труда

#### **Работа с персоналом школы**

1.	Разработка и утверждение плана работы по пожарной безопасности на новый учебный год	До 1 сентября	Специалист по охране труда
2.	Проведение периодических инструктажей с работниками школы по пожарной безопасности	Сентябрь, март, по мере	Специалист по охране труда,

		необходимости	заместитель директора по АХЧ
3.	Проведение вводных, первичных инструктажей на рабочем месте с вновь принятыми работниками. Запись в журнале инструктажа	по мере необходимости	Специалист по охране труда
4.	Индивидуальные инструктажи с работниками при проведении массовых мероприятий	по мере необходимости	Директор школы,
5.	Проведение общешкольных тренировок по эвакуации из здания школы по сигналу «Пожар».	Не реже одного раза в шесть месяцев.	специалист по охране труда, администрация школы
6.	Провести обучение работников по программе пожарно-технического минимума.	Сентябрь - октябрь 2020г.	Специалист по охране труда, директор школы
7.	Провести проверку знаний в области пожарной безопасности у работников школы.	октябрь 2020г.	Комиссия по проверки знаний.
<b>Работа с учащимися</b>			
1.	Изучение вопросов пожарной безопасности по программе курса ОБЖ.	В течение года	Учитель ОБЖ
2.	Инструктажи по правилам пожарной безопасности.	Сентябрь, по мере необходимости	Классные руководители, учитель ОБЖ
3.	Организация и проведение конкурсов рисунков, викторин по вопросам пожарной безопасности.	В течение года	Классные руководители, зам. директора по ВР, педагог организатор
4.	Проведение занятий, тренировок с учащимися	В течение года	Руководитель дружину
<b>В области охраны труда</b>			
1.	Изучение и реализация основных направлений законодательства РФ по вопросам безопасности, разработка и внедрение нормативно-правовых, методических и иных локальных актов, инструкций по формированию безопасного образовательного пространства.	В течение года	специалист по охране труда, администрация школы
2.	Обеспечение выполнения сотрудниками и учащимися школы требований законодательных и других нормативно - правовых актов, регламентирующих создание здоровых и безопасных условий воспитания.	В течение года	специалист по охране труда, администрация школы, классные руководители
3.	Предотвращение несчастных случаев с детьми и работниками в ходе образовательного и трудового процесса.	В течение года	специалист по охране труда, администрация школы, классные руководители, учителя, технический персонал.
4.	Выполнение правил пожарной безопасности и соблюдение противопожарного режима.	постоянно	Работники и учащиеся школы
5.	Оснащение здания школы противопожарным и охраняемым оборудованием, средствами защиты и		специалист по охране труда,

	пожаротушения.		администрация школы.
6.	Повышение эффективности работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, взаимодействие с отделами ДПС.	В течение года	специалист по охране труда, администрация школы
7.	Обеспечение безопасной эксплуатации здания, оборудования и технических средств обучения.	постоянно	специалист по охране труда, администрация школы, классные руководители, учителя, технический персонал.
8.	Проведение заседаний классных руководителей «О работе с учащимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев»	В течение года	специалист по охране труда, администрация школы, классные руководители
9.	Обеспечение дежурства во время проведения массовых мероприятий с учащимися	В течение года	администрация школы
10.	Обеспечение защиты информации и информационной системы	постоянно	администрация школы
11.	Выявление семей, в которых практикуется жестокое обращение с детьми.	постоянно	администрация школы, социальный педагог

### **1.5. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В КОНЦЕ 2024-2025 УЧЕБНОГО ГОДА.**

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
4. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.