


**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 2 г. Дигоры  
протокол от 28.08 2024г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. директора МБОУ  
СОШ № 2 г. Дигоры  
 Езеева Р.С.

\_\_\_\_\_ . 2024г.



## **ПЛАН РАБОТЫ**

**муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 2  
им. А. Н. Кесаева г. Дигоры  
на 2024-2025 учебный год**

г. Дигора- 2024г.

# Содержание

Пояснительная записка	4
<b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-10
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	11-16
1.3. Методическая работа	16-19
<b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Организация деятельности	20-21
2.2. Контроль деятельности	21-27
2.2. Работа с кадрами	27-29
2.3. Нормотворчество	29-30
<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	30-32
3.2. Безопасность	32-36

# Пояснительная записка

## ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:

сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

### **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

## 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
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	август	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е.
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	Директор Газдарова М.А.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	И.о. директора Езеева Р.С..
Назначить классных руководителей	август	И.о. директора Езеева Р.С..
Обеспечить адаптацию	сентябрь–октябрь	Заместитель

обучающихся 1-х, 5-х классов		директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	ноябрь	заместитель директора по УВР Тахунова Э.Т.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР Тахунова Э.Т.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР Тахунова Э.Т.
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах РСО-Алания, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных	сентябрь– октябрь	классные руководители, психолог

конфликтов		
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	май–август	Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
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 Тагаева Р.Е.
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 Тагаева Р.Е. классные руководители 8 - 11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е., педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Организовать массовые мероприятия	июнь	классные

«Выпускной»		руководители 9-х и 11-х классов
-------------	--	---------------------------------

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся 9-х, 11-х классов в период подготовки и сдачи ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	В течение года	педагог-психолог Плиева А.Р.
Обновление информации о нормативных документах по ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ на странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы на следующий день после поступления соответствующих документов	В течение года	модератор официального сайта
Консультации для учащихся 9-х, 11-х классов и их родителей по вопросам, связанным с подготовкой и проведением ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. классные руководители
Консультации для обучающихся с ОВЗ и их родителей по особому порядку прохождения ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. классные руководители
Организация мобильных групп учителей по систематической подготовке учащихся к сдаче ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	сентябрь	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Уточнение перечня общеобразовательных предметов, выносимых для сдачи в форме ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	октябрь	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. классные руководители
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 УВР Такулова Э.М. модератор официального сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР Такулова Э.М.
Формирование предварительных списков и банка данных участников ЕГЭ, ГВЭ,	январь	Заместитель директора

ОГЭ		по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. классные руководители
Сбор данных о выборе предметов для участия в ГИА	январь	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. классные руководители
Сбор заявлений учащихся 11-х классов на проведение ЕГЭ, ГВЭ по выбранным предметам	январь	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. классные руководители
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР Тахунова Э.Т. модератор официального 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 УВР Тахунова Э.Т.
Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ и ЕГЭ о обязательным предметам и предметам по выбору	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Контроль за деятельностью учителей по подготовке к ГИА	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным	апрель-август	педагоги дополнительного



общеразвивающим программам		образования
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	И.о. директора Езеева Р.С.
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	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

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
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 Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В.
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания Кайтукова Б.В.
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за

		организацию питания Кайтукова Б.В.
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е. 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
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители педагоги
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
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

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями)

### обучающихся

#### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
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	И.о. директора Езеева Р.С.. 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 Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	И.о. директора Езеева Р.С.. заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т 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 Кайтукова Б.В.
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики, классные руководители 1-11
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 Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	И.о. директора Езеева Р.С..
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР Такулова Э.М.
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Организация совместных с обучающимися акций:	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
• «Благоустройство школы»;		
• «Посади дерево»	май	

<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: • – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
• – оценка работы школы	Май	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование: • «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т медицинский работник
• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
• «Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	
• «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	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог Кесаева Э.Б.

**1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний**

Тема	Срок	Ответственный
------	------	---------------

<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	И.о. директора Езеева Р.С., заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	И.о. директора Езеева Р.С., заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	И.о. директора Езеева Р.С., заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-я четверть</b>	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»	<b>2-я четверть</b>	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог

обучающихся и пути их устранения		
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		И.о. директора Езеева Р.С. заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	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»		И.о. директора Езеева Р.С. заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	<b>4-я четверть</b>	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье 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»		И.о. директора Езеева Р.С. заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т классные руководители 9 и 11 классов
<b>Параллельные классные родительские собрания</b>		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	И.о. директора Езеева Р.С. заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т Учителя будущих первоклассников

Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	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
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР Тахунова Э.Т.
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР Тахунова Э.Т.
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР Такулова Э.М.



		Тахунова Э.Т.
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
<b>Работа с документами</b>		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР Тахунова Э.Т.
– 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 Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М.

		Тахунова Э.Т.
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. <sup>4</sup>

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
1.Итоги работы школы за 2023 -2024 учебный год. 2.Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года 3.Утверждение основных общеобразовательных программ и локальных актов, учебных планов, плана работы школы, плана внутришкольного контроля, рабочих программ и т.д. 4.Реализация мероприятий Года педагога и наставника. 5. Построение единой системы военно-патриотического воспитания. 6. Проведение внеурочных занятий «Разговоры о важном», «Россия - мои горизонты» 7. Система организации профессиональной ориентации обучающихся	август	И.о. директора Езеева Р.С.. Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е.
1.Итоги входной диагностики. 2.Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть 3.Итоги школьного этапа ВОШ 4.Организация питания в школе. 5.Организация внеурочной деятельности и дополнительного образования. Сетевое взаимодействие	ноябрь	И.о. директора Езеева Р.С.. Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е.
1. Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть 2.Анализ рубежного контроля в 2-4,5-8,10 классах 3.Анализ тренировочного тестирования	январь	И.о. директора Езеева Р.С.. Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е.

в формате ОГЭ и ЕГЭ в 9 и 11 классах 4.Итоги муниципального этапа ВОШ		
1.Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть 2.Утверждение расписания и форм промежуточной аттестации. 3.Итоги регионального этапа ВОШ 4.Подготовка отчета о самообследовании	март	И.о. директора Езеева Р.С. Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е.
1.Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА 2.Итоги промежуточной аттестации 3.Перевод обучающихся 1-8, 10 классов	май	И.о. директора Езеева Р.С., Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е.
1.Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год. 2.О выпуске обучающихся 9, 11 классов, успешно прошедших ГИА 3.О выдаче аттестатов особого образца. Награждении медалями «За особые успехи в учении».	июнь	И.о. директора Езеева Р.С., Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е.

### 1.3.3.Семинары

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

		Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
--	--	--------------------------------

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	учитель русского языка, заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Включить в ООП СОО курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно	март – май	учитель русского языка, заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.

#### 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В.

наставника		Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь– октябрь	Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	И.о. директора Езеева Р.С..
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.

## 2.2. Контроль деятельности

### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР Такулова Э.М.
Контроль внедрения и реализации	октябрь,	Заместитель директора по ВР

рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	декабрь,	Тагаева Р.Е.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е., классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В., классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов по русскому языку и математике		Заместитель директора по УВР Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой Уруймагова М.У.
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. руководители методических объединений
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 Тагаева Р.Е. медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е. 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 Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию

<p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		<p>Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.</p>
<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов</p>		<p>Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.</p>
<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	январь	<p>Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е.</p>
<p>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</p>	февраль	<p>Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР Такулова Э.М.</p>
<p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p>		<p>Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.</p>
<p>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах</p>	март	<p>Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е. руководители методических объединений</p>
<p>Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</p>		<p>Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.</p>
<p>Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования</p>	апрель	<p>Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. классные руководители</p>
<p>Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</p>		<p>Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е., классные руководители</p>
<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов</p>		<p>Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.</p>
<p>Оценка выполнения программного</p>	май	<p>Заместитель директора по УВР</p>

материала ООП, программ дополнительного образования		Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е. Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	И.о. директора Езеева Р.С..
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В.
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УВР Тахунова Э.Т.
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УВР Такулова Э.М.
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и	август	Заместитель директора по УВР



локальных актов, регулирующих образовательные отношения		Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь Уруймагова М.У.
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	И.о. директора Езеева Р.С..
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Главный бухгалтер Едзаева Р.Г.
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь–оценка качества	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего	И.о. директора Езеева Р.С..

	совета	
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	И.о. директора Езеева Р.С..
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	И.о. директора Езеева Р.С..
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР Тахунова Э.Т.
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т. руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Такулова Э.М. Тахунова Э.Т.
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	И.о. директора Езеева Р.С.. заместитель директора по УВР Такулова Э.М.
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	И.о. директора Езеева Р.С..
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	И.о. директора Езеева Р.С..
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой Уруймагова М.У.
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР Такулова Э.М.
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-	в течение года	педагоги, заместитель

технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала		директора по АХЧ Калоев Т.М.
---	--	---------------------------------

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП;</li> <li>подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>	Сентябрь	И.о. директора Езеева Р.С., Заместитель директора по УВР Кайтукова Б.В. Тахунова Э.М. Тахунова Э.Т. Тагаева Р.Е.
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май– первая половина августа	И.о. директора Езеева Р.С., заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

## 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	заместитель директора по УВР Тахунова Э. Т.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР Тахунова Э. Т.
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	И.о. директора Езеева Р.С..
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 ШМО
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	заместитель директора по УВР Тахунова Э. Т.
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	И.о. директора Езеева Р.С..
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	И.о. директора Езеева Р.С..

### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul>	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать СОУТ	январь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы	февраль	заместитель директора по АХЧ

для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ		Калоев Т.М.
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>• поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	до 1 сентября	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	И.о. директора Езеева Р.С..
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)	Секретарь Уруймагова М.У.

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер Едзаева Р.Г. Секретарь Уруймагова М.У. И.о. директора Езеева Р.С..
Номенклатура дел	декабрь	Секретарь Уруймагова М.У.
Положение об оплате труда	декабрь	Бухгалтер Едзаева Р.Г.
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим)	январь	руководитель центра дополнительного образования

программам		
------------	--	--

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	Сентябрь	Бухгалтер <sup>4</sup> Едзаева Р.Г.
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	Бухгалтер Едзаева Р.Г.
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь– ноябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Бухгалтер Едзаева Р.Г.
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	И.о. директора Езеева Р.С.. библиотекарь Уруймагова М.У.
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	И.о. директора Езеева Р.С..
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	И.о. директора Езеева Р.С..
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Бухгалтер Едзаева Р.Г. И.о. директора Езеева Р.С..

#### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март– май	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М
Заказать новые учебники и учебные пособия (по	апрель–	Заместитель

требованиям ФПУ)	август	директора по УВР Такулова Э.М Библиотекарь Уруймагова М.У.
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 Такулова Э.М заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать закупку и приобрести: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы</li> </ul>	май	Заместитель директора по УВР Такулова Э.М заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• вывоз отходов;</li> <li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li> </ul>	Ноябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	июль	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.

### 3.1.4. Энергосбережение

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

Заклучить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Бухгалтер Едзаева Р.Г. И.о. директора Езеева Р.С..
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, И.о. директора Езеева Р.С..
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	И.о. директора Езеева Р.С..

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;</li> <li>• выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) видеодомофонами</li> </ul>	Сентябрь–октябрь	И.о. директора Езеева Р.С.. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	И.о. директора Езеева Р.С.. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	И.о. директора Езеева Р.С.. по АХЧ Калоев Т.М.
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	И.о. директора Езеева Р.С.. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций,	Сентябрь	И.о. директора Езеева Р.С.. заместитель директора



стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории		по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	И.о. директора Езеева Р.С.. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
• 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	И.о. директора Езеева Р.С.. заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
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	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на	ноябрь, май	заместитель директора по

обводных линиях водомерных устройств		АХЧ Калоев Т.М.
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы	апрель	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;</li> <li>• устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</li> </ul>	в соответствии с технической документацией устройств	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
<b>Инженерно–технические противопожарные мероприятия</b>		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной	По необходимости,	заместитель

безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	но не реже 1 раза в квартал	директора по ВР Тагаева Р.Е.
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М.
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	и.о. директора Калицева М.З.
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	заместитель директора по АХЧ Калоев Т.М. заместитель директора по ВР Тагаева Р.Е.
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги