

Частное образовательное учреждение  
«Современный гуманитарный лицей»

**СОГЛАСОВАНО**

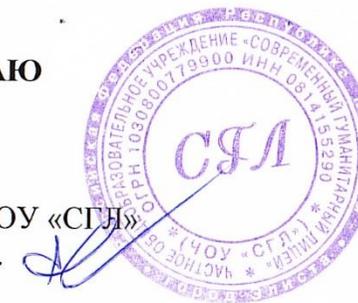
Педагогическим советом  
ЧОУ «СГЛ»

протокол от 30.08.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ «СГЛ»  
Бухаев Д.Э.

от 30.08.2024



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Частного Общеобразовательного учреждения «Современный гуманитарный лицей»**  
**на 2024-2025 учебный год**

г. Элиста, 2024

## **Годовой план работы ЧОУ «СГЛ» на 2024-2025 учебный год.**

### **ЦЕЛИ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ НА 2024/25 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

сформировать единое образовательное пространство, сформировать у обучающихся представление о важности семьи.

### **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей перед лицеем стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП и ФГОС общего образования;
  - использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
  - совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости семьи;
  - создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.
- 1. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:**
    - совершенствовать внутреннюю систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием 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 педагогических технологий в различных видах деятельности;
    - применять дистанционные технологии в период неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации.
  - 2. Повысить качество образования в школе:**
    - создать условия для повышения уровня образования;
    - совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
    - расширить формы взаимодействия с родителями;

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

**3. Формировать у обучающихся совершенствование качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ:**

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

**4. Способствовать прохождению учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:**

- развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности методического объединения.

# Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Реализация общего и дополнительного образования.

### 1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения</b>		
Рекламная компания	До 31 августа	Зам. директора УМР.
Комплектование 5-11 классов	До 31 августа	Зам. директора УМР.
Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов	До 29 августа	Куратор
Проверка списочного состава обучающихся по классам	До 6 сентября	Зам. директора Кураторы
Собеседование с кураторами лицея о степени обеспеченности учащихся учебниками и сохранности учебного фонда лицея.	До 10 сентября	Администрация, библиотекарь
Заклучить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УМР

Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР	март-май	директор, заместитель директора по УМР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УМР
Обеспечить адаптацию обучающихся, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УМР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УМР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УМР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УМР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду лицея (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, системный администратор
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		

Разместить на официальном сайте лица информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	Ответственный за сайт, заместитель директора по УМР
--	------------------	---

### 1.1.2. Реализация образовательных программ основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	классные руководители, заместитель директора по ВР
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам защиты персональных данных	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся лица	сентябрь	заместитель директора по ВР,
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)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР

Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по ВР
Организовать мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	классные руководители 9-х и 11-х классов

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте лица	До 2 сентября	администратор сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УМР, администратор сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УМР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УМР, администратор сайта
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УМР

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Март-май	Педагоги дополнительного образования. заместитель директора по ВР

Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-июль	педагоги дополнительного образования. заместитель директора по ВР
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования. заместитель директора по ВР
Составить расписаний занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ	август, декабрь	заместитель директора по ВР

### 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УМР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	заместитель директора по ООВ
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	ответственный за организацию питания. заместитель директора по ООВ
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по ВР

Организовать конкурс «Лучший спортсмен лица»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>		
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

#### 1.1.6. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УМР
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по ВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор

Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	заместитель директора по ВР
Оказание адресной психологической помощи детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	заместитель директора по ВР

## 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	Директор, отдел кадров,
Персональные встречи с представителями администрации лица	в течение года	директор, заместитель директора по ВР, УМР, педагоги

Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 5-11 педагоги
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, Кураторы
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	Кураторы
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по ВР
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе лица</b>		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ООВ.
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте лица	в течение года	заместитель директора по ВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР
Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы»;</li> </ul>	октябрь, апрель	заместитель директора по ВР, заместитель директора по ООВ.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Посади дерево»</li> </ul>	май	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> </ul>	Сентябрь	Кураторы 5-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>• – оценка работы лица</li> </ul>	Май	
Опросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательные установки для вашего ребенка;</li> </ul>	Август	Заместитель директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• способы взаимодействия с работниками лица</li> </ul>	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Организация свободного времени подростка»»;</li> </ul>	ноябрь	

<ul style="list-style-type: none"> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);</li> </ul>	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul>	сентябрь	Кураторы 5-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>	май	

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

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы лицея за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	заместитель директора по УМР, директор,
<b>Классные родительские собрания</b>		

5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Кураторы
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Кураторы
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Кураторы
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Кураторы
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Кураторы
5–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	Кураторы 5–11 классов
5–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Кураторы 5–11 классов, заместитель директора по ВР
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УМР, Кураторы 9 и 11 классов
5–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	Кураторы 5–11-го классов, заместитель директора по ВР.
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Кураторы 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		Кураторы
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Кураторы 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	<b>4-я четверть</b>	Кураторы 8–11 классов

7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Кураторы, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Кураторы 5-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Кураторы

## 1.3. Методическая работа

### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УМР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности лицея за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УМР

Определить ключевые направления работы лицея на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УМР
<b>Работа с документами</b>		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УМР, ВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УМР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УМР
– 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 УМР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УМР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УМР
Принять участие в региональном вебинаре «Электронное и дистанционное обучение: новшества и актуальные ответы на вопросы педагогов»	Сентябрь	Заместитель директора по УМР, педагоги
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УМР, педагоги

Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678

По запросам

Заместитель директора по УМР

### 1.3.2. Педагогические советы

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

# Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 2.1. Организация деятельности

### 2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта лица	Сентябрь	Директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стендах лица	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	ответственный за стенды
Вести официальный сайт лица (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	администратор сайта. заместитель директора по ВР
Вести официальную страницу лица в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик. заместитель директора по ВР.
Подготовить публичный доклад лица	с июня до 1 августа	директор

### 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года семьи

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

Всероссийское родительское собрание «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Кураторы 5–11-х классов
Организация заседаний организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий лицея, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно	Оргкомитет
Актуализация информации о лицейских мероприятиях Года семьи в госаблике лицея, на информационном стенде и сайте лицея	В течение 2024 года	Ответственный за стенды школы
Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Заместитель директора по ВР, советники директора по воспитанию,  Кураторы
Конструктивное взаимодействие лицея и семей обучающихся для целостного развития личности и успешной социализации обучающихся	В течение 2024 года	Педагоги

## 2.2. Контроль деятельности

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	Заместитель директора по УМР
Контроль реализации ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	<i>заместитель директора по УМР</i>
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	<i>заместитель директора по УМР, педагоги</i>

Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УМР
Мониторинг качества воспитательной работы в 5-11-х классах	январь, май	заместитель директора по ВР, Кураторы
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Проанализировать состояние сайта лицея на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	Замдиректора по УМР, технический специалист
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УМР, Кураторы
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 5–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС ООО, СОО и ФОП ООО, СОО	октябрь	Заместитель директора по УМР, руководители методических объединений
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 5–11-х классов.	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УМР,
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
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.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		Заместитель директора по УМР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 5–11-х классов		Заместитель директора по УМР
<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	январь	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ООБ
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 5–11-х классах	март	Заместитель директора по УМР,
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УМР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 5–11-х классов		Заместитель директора по УВР

Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УМР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УМР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УМР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников лица на соответствие законодательству и локальным актам лица	Сентябрь–октябрь	Документовед.

Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Заместитель директора
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния лицея перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместители директора по УМР, ООВ.
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УМР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УМР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в лицее.	июнь	заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора,

Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по ООБ.
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УМР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по ООБ.

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности лица

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка лица к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП:	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР

<ul style="list-style-type: none"> <li>• создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>• лицеи провести внутренний промежуточный контроль качества применения в ФОП;</li> <li>• подготовить акт результатов промежуточного контроля</li> </ul>		
Подготовить лицей к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по ООБ.

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, кадровик.
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по ООБ., заместитель директора по УМР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии

Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии
--	-----------------------	-----------------------------------

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор

### 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>	АПРЕЛЬ.	Кадровик.
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Кадровик
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 )	Заместитель директора по ООВ.

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития лица.	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, кадровик, директор
Номенклатура дел	декабрь	делопроизводитель
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель центра дополнительного образования

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности лица

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Проанализировать библиотечный фонд , скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по ООВ.
Подготовить план работы лица на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УМР, библиотекарь.
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 УМР, ответст.за библиотекой.

<p>Организовать закупку и приобрести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды;</li> <li>• оборудование для кабинетов технологии;</li> <li>• программное обеспечение для компьютеров из кабинета информатики</li> </ul>	<p>май</p>	<p>Заместитель директора по УМР, контрактный управляющий</p>
<p>Организовать ремонт классов к началу учебного года</p>	<p>июнь–июль</p>	<p>заместитель директора по ООБ.</p>

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

<p><b>Мероприятие</b></p>	<p><b>Срок</b></p>	<p><b>Ответственный</b></p>
<p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• вывоз отходов;</li> </ul>	<p>Ноябрь</p>	<p>Заместитель директора по ООБ., контрактный управляющий</p>
<p>Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля лица</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора по ООБ.</p>
<p>&lt;...&gt;</p>		

## 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></ul>	Сентябрь– октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников лица действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	руководители структурных подразделений
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по ООВ.
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, контрактный управляющий

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<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	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по ООБ., специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	специалист по пожарной безопасности
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		

Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Частного общеобразовательного учреждения «СГЛ» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором от 25.08.2024 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Санджиева С.Н.	Заместитель директора по УМР	28.08.2024	
2	Дадаева И.В.	Заместитель по ВР	28.08.2024	
3	Мукабенов В.В.	Заместитель по ООБ.	28.08.2024	
4	Арбунова Б.Д.	Отдел кадров	28.08.2024	