

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ ЛМИ
протокол от 28.08.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ЛМИ
/Горемыко М.В.
Приказ от 30.08.2024 № 234



ПЛАН РАБОТЫ
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей математики и информатики»
Кировского района г. Саратова

2024/2025 учебный год

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.2. Работа с кадрами

2.3. Нормотворчество

2.4. Цифровизация

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.2. Безопасность

Приложения

Цели и задачи лицея на 2024/2025 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ: совершенствование использования современных цифровых технологий, повышение качества воспитательной работы и создание условий для развития творческого потенциала обучающихся

ЗАДАЧИ: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные и технические средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ лицея;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС)	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы»,	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР

видеоуроков по учебным предметам		
Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС	май–август	педагоги, заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август	Заместители директора по УВР
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по УВР
Организация индивидуальной работы со слабомотивированными обучающимися	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 2-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 2-х, 5-х классов	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация подготовку к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Заместитель директора по УВР

Организация приема во 2,5-е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР
Воспитательная деятельность		
Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в лицее	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по УВР, классные руководители 2-11 классов
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь-декабрь, май	Педагоги, классные руководители
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май-июль	Педагоги, Заместитель директора по УВР

1.1.2.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		

Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
<p>Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий 	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители

Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте лица	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
Корректировка Рабочей программы воспитания	август	Заместитель директора по УВР
Разработка Рабочих программ курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»	август	Заместитель директора по УВР Классные руководители

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, размещение фото на сайте и т.п.)	Август	Директор, медработник,

		Классные руководители
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Заместитель директора по УВР

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы лицея за 2025/2024 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2024/2025 учебном году	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР

Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Директор лицея Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по УВР Медсестра
Классные родительские собрания		
2 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» «Система и критерии оценок во 2 классе»	1-я четверть	Классный руководитель Педагог-психолог Классный руководитель
2–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся 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
2–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
2–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов Педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР Классные руководители 9 и 11 классов
2–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		Классные руководители 1–11-го классов Педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»	3-я четверть	Классные руководители Медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов

7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
2–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Заместитель директора по УВР
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте лицея	По необходимости	Администратор сайта

<p>Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; • вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; • поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки 	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий</p>	<p>Ноябрь</p>	<p>Учителя, Заместитель директора по УВР</p>

1.3.2. Педагогические советы

По Плану работы Педагогического совета

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
<p>Методический семинар «Накопительная система оценивания (электронное портфолио)»</p>	<p>октябрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Методический семинар «Формирование функциональной грамотности»</p>	<p>декабрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>

Подготовка к ГИА	Сентябрь– май	Заместитель директора по УВР
------------------	------------------	------------------------------------

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	Системный администратор, заместитель директора по УВР
Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися 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 УВР
Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных 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 УВР

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Переход на электронный кадровый документооборот	Сентябрь – октябрь	Специалист по кадрам
Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным	октябрь	Заместитель директора по АХР
Подготовка к подключению с 01.01.2025 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»	ноябрь – декабрь	Системный администратор
Сокращение бумажного документооборота	В течение всего периода	Работники школы

2.2. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.2.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 2-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по УВР
Комплексная диагностика учащихся 2-х классов: анкетирование родителей,	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 2 класса

учителей, выполнение работ первоклассниками		
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 2–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 2–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по УВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 2–11-х классов.		Заместитель директора по УВР,

Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 2–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 2–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители

		методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог
Проведение анкетирования учащихся 2–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 2–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по УВР Медсестра
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. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 2-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по УВР, классные руководители

Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по УВР
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 2–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 2–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по УВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, классные руководители

<p>Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 2–11-х классов.</p> <p>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</p>		<p>Заместитель директора по УВР,</p>
<p>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</p>		<p>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</p>
<p>Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 2–11-х классов</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</p>	<p>Февраль</p>	<p>Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР</p>
<p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 2–11-х классах</p>	<p>Март</p>	<p>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</p>

Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП учащимися 2–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по УВР Медсестра
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

Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников лицея на соответствие законодательству и локальным актам лицея	Сентябрь–октябрь	Бухгалтер, зам.директора по ФЭД
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	зам.директора по ФЭД
Организационное направление		
Контроль состояния лицея перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР

Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора. Руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. 1 р в четверть – проверка электронных журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Зам.директора по УВР Администратор сайта
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор

Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников лицея	Август	Секретарь
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги. Заместитель директора по АХР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Аттестация педагогических работников	Зам. директора по УВР	февраль

2.3.2. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи лицея решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении к настоящему плану.

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Декабрь	Специалист по охране труда
Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	До 1 сентября	Контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, директор
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	Ответственный за охрану труда
Приказы об организации участия обучающихся в ГИА	Апрель - май	Директор
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Специалист по кадрам

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
-------------------------------	-------------	----------------------

Обновление локальных актов в связи с введением ФГОС	Август-сентябрь	Зам.директора по УВР
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Специалист по кадрам
Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер

2.5. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий	В течение года	Административные и педагогические работники
Подключить участников образовательных отношений к работе ШЦП	Январь	Системный администратор
Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Заместитель директора по УВР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер

Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХР
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХР
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка лица к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХР
Подготовка публичного доклада	С июня до 1августа	Директор
Подготовка плана работы лица на 2024/2025	Июнь-август	Работники лица

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Сентябрь	Заместитель директора по АХР
Переоборудовать площадку для сбора отходов	Июль	Заместитель директора по АХР

3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

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

Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХР
Ремонт помещений, здания	Июнь	По договору
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХР, ответственный за производственный контроль

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Заклучить с охранной организацией договор на физическую охрану лица	Декабрь	Директор

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность

Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Закончить работу по оборудованию ворот (в соответствии с Предписанием)	Апрель-май	Заместитель по АХР

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
-------------	------	---------------

Входная термометрия	Ежедневно при входе в здание	Медработник, ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинсекции	ежедневно	Заместитель директора по АХР
– генеральной уборки	ежемесячно	

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. План совещаний при директоре
2. План работы педагогического совета
3. План КИД
4. План работы педагога –психолога
5. План работы социального педагога
6. План работы библиотеки
7. План мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся
8. Перспективный план работы управленческой команды
9. План воспитательной работы