****

**ПЛАН РАБОТЫ**

МКОУ "Алмалинская СОШ им. И.И.Исламова"

на 2022-2023 учебный год

 С. Алмало

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**Цели и задачи на 2022/23 учебный год**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasxgr3p6/)

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

1.1. [Реализация основных образовательных программ по уровням образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas9mbfrk/)

1.2. [План мероприятий, направленных на повышение качества образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasmerd02/)

1.3. [Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas1bvwo4/)

1.4. [Реализация профессиональных стандартов](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasprsgvp/)

1.5. [Научно-методическая работа](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaseptnld/)

1.6. [Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaszr552n/)

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

2.1. [Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasv2zu46/)

2.2. [Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasr6966c/)

2.3. [Работа с родителями (законными представителями)](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasigxh5f/)

2.4. [Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasxula5h/)

2.5. [Антитеррористическое воспитание учеников](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfassoykxi/)

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

3.1. [Подготовка к независимой оценке качества образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas61c17b/)

3.2. [Внутришкольный контроль](https://vip.1zavuch.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/118/73928/dfasxgwz7l/)

3.3. [Внутренняя система качества образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasbiqhmt/)

3.4. [Деятельность педагогического совета школы](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasobn2bs/)

3.5. [Работа с педагогическими кадрами](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfask0vnkv/)

3.6. [Нормотворчество](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaszbmgz7/)

3.7. [Цифровизация](https://vip.1zavuch.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/118/73928/dfaseet03r/)

3.8. [Профилактика коронавируса](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas7no1l8/)

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

4.1. [Безопасность](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas7181c9/)

4.2. [Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasudeooi/)

4.3. [Укрепление и развитие материально-технической базы](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas8kw6x9/)

**Цели и задачи на 2022/23 учебный год**

**Цель:**

 повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

**Задачи:**

 для достижения намеченных целей необходимо:

* обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
* обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;
* повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
* повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
* организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
* совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
* расширить партнерские связи со сторонними организациями;
* продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ.

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

**1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования**

**1.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Создание организационно-управленческих условий** |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021 | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР, рабочая группа |
| 3 | Утверждение ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР |
|  5 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УР и ВР, руководители МО, педагоги |
| 6 | Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 7 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением нового ФГОС НОО | Сентябрь | Директор |
| 8 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| **Кадровое обеспечение** |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УВР |
|  3 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО | Август | Заведующий библиотекой |
| 4  | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 5 | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 6 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| **Организационно-информационное обеспечение** |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к реализации ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | Директор |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО-2021 (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по внедрению ФГОС НОО-2021) | Декабрь–январь | Директор |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО-2021 | В течение года | Директор |

**1.1.2.** **План мероприятий по реализации ООП ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное обеспечение** |
| 1 | Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО-2021 | Август | Директор |
| 3 | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год | Август | Директор |
|  4 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 5 | Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| **Методическое обеспечение** |
| 1 | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор |
| 2 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация работы с родителями по вопросам реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор, заместитель директора по ВР |
| 4 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП в 2023–2024 учебном году | Первое полугодие | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь |
| 5 | Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор |
| 6 | Разработка годового календарного учебного графика школы на 2023/24 учебный год | Апрель | Директор |
| 7 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 8 | Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное обеспечение** |
| 1 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы | Май | Директор, заместители директора по УР и ВР |
| 3 | Пополнение страницы на сайте школы о реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Администратор сайта |
| **Кадровое обеспечение** |
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности | В течение года | Директор |
| 3 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы основной школы | Октябрь–ноябрь  | Директор, учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году | Август | Директор |
| 3 | Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Директор, педагоги |
| 4 | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Финансово-экономическое обеспечение** |
| 1 | Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ООП ООО по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор |
| 2 | Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО | Июнь–август 2022 года | Директор |

**1.1.3. План мероприятий по реализации ООП СОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Локальное нормативное регулирование** |
| 1 | Корректировка положения об индивидуальном учете и поощрениях обучающихся | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Корректировка положения об индивидуальном учебном плане | Август | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Обновление структуры «Портфолио обучающегося» (как приложения к положению об индивидуальном учете) в части фиксации результатов проектной деятельности | Август | Заместитель директора по ВР |
| **Управление образовательными результатами** |
|  1 | Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов, конкурсе «Большая перемена» | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по ВР |
| 2 | Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов | Декабрь–апрель | Заместитель директора по УВР, школьный методист, руководители ШМО |

**1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** |
| 1 | Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| **Работа с одаренными детьми** |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| **Дополнительное образование** |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

**1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО |  Август | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2 | Утверждение ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021 | Август  | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, педагог-библиотекарь |
| 5 | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО | Октябрь–март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 6 | Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| **3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** |
| 1 | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, методический совет |
| 2 | Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 4 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 5 | Использование методических видеоуроков для педагогов, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС начального и основного общего образования | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| **4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** |
| 1 | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО по новым ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| **5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** |
| 1 | Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, технический специалист |
| 2 | Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежеквартально | Заместитель директора по ВР,  технический специалист |
| 3 | Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по ВР,  технический специалист |

**1.4. Реализация профстандарта педагога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Документы и квалификация** |
| 1 | Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь–ноябрь | Директор школы |
| 2 | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы | Октябрь | Директор школы |
| **Актуализация профессиональных компетенций** |
| 1 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие» | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС с учетом требований профстандарта педагога | По ситуации | Директор школы |
| 5 | Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь | Директор школы |

**1.5. Научно-методическая работа**

**1.5.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Директор школы |
| 2 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| 7 | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| 8 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:* 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
 | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР |

**1.5.2. Деятельность методического совета школы**

Методическая тема: «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».

Задачи:

* Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
* Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
* Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
* Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
* Расширение и обновление информационной базы школы.

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

[***План методической работы на 2022/23 учебный год***](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/69184/)

**1.5.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы**

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Материалы** |
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, школы | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители ШМО | Опыт педагогов из других школ района, региона |
| 2 | Описание передового опыта | Сентябрь–апрель | Учителя | Материалы опыта |
| 3 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь–май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| 4 | Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | Филатова Н.М. | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:* характеристика;
* описание опыта работы;
* проведение открытых мероприятий
 | Сентябрь–май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах |

**1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п./п.** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** |
| 1 | Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования» | Ноябрь | Директор школы |
| 2 | Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат» | Октябрь–декабрь | Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители |
| 3 | Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы | Октябрь | Директор школы |
| **Программно-методическое обеспечение** |
| 1 | Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся | Январь–май | Педагоги-предметники |
| 2 | Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Январь–май | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы |
| 3 | Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана:* «Функциональная грамотность» (5–9-е классы);
* «Селфбрендинг» (8–9-е классы);
* «ПроектикУМ» (7-й класс);
* «Лингвистические перекрестки» (6-й класс)
 | Ноябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |
| **Подготовка педагогов** |
| 1 | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| 2 | Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 4 | Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 5 | Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 6 | Участие в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков» | Март | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Участие команды школы во всероссийской конференции | Март | Директор школы |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** |
| 1 | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 2 | Подготовка и утверждение графика проведения Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | Сентябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 4 | Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь–январь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 5 | Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов | Декабрь–январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 6 | Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР |

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

**2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Содержание программы воспитания** |
| 1 | Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП | Август | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 2 | Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"» | Январь | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 3 | Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий:* «День знаний»;
* «День учителя»;
* «Широкая масленица»;
* «Последний звонок»;
* <...>
 | В течение года | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 4 | Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ | В течение года | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| <...> | <...> | <...> | <...> |
| **Мониторинг личностного развития** |
| 1 | Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения | Август–сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 2 | Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана | Август–сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 3 | Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов | Октябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| <...> | <...> | <...> | <...> |
| **Профессиональное взаимодействие** |
| 1 | Участие команды педагогов в общероссийском форуме | По ситуации | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 2 | Организация на базе школы межрегионального онлайн-семинара «Управление мотивацией обучающихся» | Февраль | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 3 | Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе | Январь–март | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| <...> | <...> | <...> | <...> |

***Работа с внешкольными учреждениями***

1. *Сотрудничество с ветеранскими организациями.*
2. *Космический центр К.Э. Циолковского.*
3. *Художественный музей им. Братьев Васнецовых.*
4. *Краеведческий музей.*
5. *Планетарий.*
6. *Клубы и лектории при к/т «Смена».*
7. *Библиотеки города.*
8. *ДЮЦ Энского района им. А. Невского, ОДНТ.*
9. *Детская филармония.*
10. *Спорткомплекс «Союз».*
11. *ДК «Родина».*
12. *Центр семейного благополучия «Открытый мир».*
13. *КОГБУЗ «Энский областной наркологический диспансер».*
14. *УФСКН России по Энской области.*
15. *Клуб «Перспектива», клубы по месту жительства.*
16. *Энский центр социальной помощи семье и детям.*
17. *Отделы ПДН ОП № 1 УМВД России по г. Энску.*
18. *КОГОБУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи».*
19. *Спортивный хоккейный клуб «Родина».*
20. *МОАУ ДОД ЦДЮТЭ г. Энска.*
21. *КОГАУСО «Энский городской комплексный центр социального обслуживания населения».*
22. *Государственная инспекция безопасности дорожного движения.*
23. *Управление по физической культуре и спорту Энской области.*
24. *МКОУ ДПО ЦПКРО г. Энска.*
25. *Волонтерское движение студентов вузов.*
26. *КОГБУК «КСКЦ "Семья"».*
27. *Энская областная общественная организация «Комитет солдатских матерей».*

***2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование мероприятия*** | ***Сроки проведения*** | ***Ответственный*** |
| ***Изучение государственной символики РФ*** |
| *1* | *Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)* | *Август* | *Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги* |
| *2* | *Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ* | *Август* | *Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги* |
| *3* | *Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ* | *В течение года* | *Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги* |
| *4* | *Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»* | *Ноябрь* | *Заместитель директора по ВР* |
| *5* | *Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках* | *В течение года* | *Заместитель директора по ВР, руководители МО* |
| *<...>* | *<...>* | *<...>* | *<...>* |
| ***Воспитательная работа*** |
| *1* | *Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации* | *Сентябрь* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители* |
| *2* | *Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации* | *Ноябрь* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители* |
| *3* | *Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России* | *Декабрь* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители* |
| *4* | *Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)* | *В течение года* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители* |
| *5* | *Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»* | *Сентябрь* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *6* | *Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»* | *В течение года* | *Классные руководители* |
| *7* | *Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»* | *Март* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители* |
| *<...>* | *<...>* | *<...>* | *<...>* |
| ***Использование государственной символики РФ в образовательном процессе*** |
| *1* | *Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе* | *Август* | *Директор, заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *2* | *Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ.**Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ* | *Август* | *Директор, заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *3* | *Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации* | *Сентябрь* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители* |
| *4* | *Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага* | *В течение года* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *5* | *Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»* | *В течение года* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *6* | *Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ* | *В течение года* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *7* | *Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований* | *В течение года* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации, ответственный за проведение спортивно-массовой работы* |

**2.3. Работа с родителями (законными представителями)**

**2.3.1. Консультирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятие*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| *Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей* | *Не реже 1 раза в четверть* | *Учителя, заместитель директора по ВР, медсестра* |
| *Подготовка и вручение раздаточного материала* | *Не реже 1 раза в четверть* | *Учителя, заместитель директора по ВР,  медсестра* |
| *Индивидуальное обсуждение текущих вопросов* | *В течение года* | *Директор, учителя* |
| *Анкетирование по текущим вопросам* | *В течение года* | *Заместитель директора по ВР, психолог, учителя* |
| *Дни открытых дверей* | *Апрель, май, август* | *Заместитель директора по ВР* |

**2.3.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тема*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| ***Общешкольные родительские собрания*** |
| *Результаты работы школы за 2021/22 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2022/23 учебном году* | *Сентябрь* | *Директор, заместитель директора по ВР,* |
| *Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года* | *Декабрь* | *Заместитель директора по ВР, директор школы, педагог-психолог* |
| *Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул* | *Май* | *Директор, заместитель директора по ВР, медсестра* |
| ***Классные родительские собрания*** |
| *1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО»* | ***1-я четверть*** | *Классный руководитель, педагог-психолог* |
| *2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»* | *Классный руководитель* |
| *1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»* | *Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)* |
| *5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО»* | *Классный руководитель, педагог-психолог* |
| *6-й класс: «Культура поведения в конфликте»* | *Классные руководители, педагог-психолог* |
| *7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»* | *Классный руководитель* |
| *8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»* | *Классный руководитель, педагог-психолог* |
| *9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»* | *Классные руководители* |
| *1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»* | ***2-я четверть*** | *Классные руководители 1–11-х классов* |
| *1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»* | *Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог* |
| *9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»* | *Заместитель директора по ВР, классные руководители 9-х и 11-х классов* |
| *1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»* | ***3-я четверть*** | *Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог* |
| *4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»* | *Классные руководители, медсестра* |
| *5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»* | *Классные руководители 5–9-х классов* |
| *10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»* | *Классный руководитель* |
| *9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»* | *Классные руководители 9-х и 11-х классов* |
| *8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»* | ***4-я четверть*** | *Классные руководители 8–11-х классов* |
| *7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»* | *Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)* |
| *9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»* | *Классный руководитель* |
| *1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»* | *Классные руководители 1–11-х классов* |
| *9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»* | *Классный руководитель* |
| ***Параллельные классные родительские собрания*** |
| *4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»* | *Май* | *Классные руководители* |
| ***Собрания для родителей будущих первоклассников*** |
| *Организационное собрание для родителей будущих первоклассников* | *Апрель* | *Директор, классный руководитель* |
| *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* |

***2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности***

***2.4.1.******Психолого-педагогическое сопровождение***

***Цель:****создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.*

***Задачи:***

1. *Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.*
2. *Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.*
3. *Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.*
4. *Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.*
5. *Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.*
6. *Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.*

***Планируемые результаты:***

1. *Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.*
2. *Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.*
3. *Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.*
4. *Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.*
5. *Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.*

[***План работы педагога-психолога на 2022/23 учебный год***](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/64817/)

***2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности***

***Цель:****профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).*

***Задачи:***

1. *В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.*
2. *Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.*
3. *Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.*
4. *Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.*
5. *Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).*
6. *Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.*

[***План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся***](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/67869/)

***2.5. Антитеррористическое воспитание учеников***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Мероприятие*** | ***Ответственный*** |
| *1* | *Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»* | *Учитель ОБЖ* |
| *2* | *Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»* | *Классные руководители* |
| *3* | *Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»* | *Классные руководители, педагог-психолог* |
| *4* | *Семинар «Виды террористических актов»* | *Учитель ОБЖ* |
| *5* | *Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»* | *Учитель ОБЖ, заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *6* | *Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»* | *Педагог-психолог, заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *7* | *Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»* | *Учитель ОБЖ, классные руководители* |
| *8* | *Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»* | *Учитель ОБЖ* |
| *9* | *Игра-путешествие «Права детей»* | *Учителя начальных классов* |
| *10* | *Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»* | *Заместитель директора по ВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания* |
| *11* | *Практикум «Средства индивидуальной защиты»* | *Учитель ОБЖ* |
| *12* | *Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»* | *Учитель ОБЖ* |
| *13* | *Практикум «Само- и взаимопомощь»* | *Учитель ОБЖ, педагог-психолог* |
| *14* | *Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта»* | *Учитель ОБЖ* |
| *15* | *Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»* | *Классные руководители, педагог-психолог* |
| *16* | *Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта»* | *Учитель ОБЖ* |
| *17* | *Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»* | *Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ* |
| *18* | *Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»* | *Учитель ОБЖ, классные руководители* |

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

**3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования**

**3.1.1.** **План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| *1* | *Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях* | *Октябрь–май* | *Заместитель директора по УВР, классные руководители* |
| *2* | *Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе* | *В течение года* | *Директор школы* |
| *3* | *Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:** *изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;*
* *изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ*
 | *Январь–апрель* | *Заместитель директора по УВР* |
| **Кадры** |
| *1* | *Проведение инструктивно-методических совещаний:** *анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021/22 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;*
* *изучение проектов КИМов на 2022/23 учебный год;*
* *изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 году*
 | *Октябрь, апрель* | *Заместитель директора по УВР, руководители МО* |
| *2* | *Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА* | *Сентябрь–май* | *Учителя-предметники* |
| *3* | *Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:** *о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;*
* *анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 учебный год*
 | *Апрель–июнь* | *Заместитель директора по УВР* |
| **Организация. Управление. Контроль** |
| *1* | *Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов* | *Октябрь* | *Классные руководители* |
| *2* | *Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:** *проведение собраний учащихся;*
* *изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;*
* *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-предметники* |
| *3* | *Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников* | *До 31 декабря* | *Заместитель директора по УВР* |
| *4* | *Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся* | *По плану ВШК* | *Заместитель директора по УВР* |
| *5* | *Контроль за своевременным прохождением рабочих программ* | *1 раз в четверть* | *Заместитель директора по УВР* |
| *6* | *Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР* |
| *7* | *Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору* | *До 1 февраля и до 1 марта* | *Заместитель директора по УВР* |
| *8* | *Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях* | *Октябрь* | *Заместитель директора по УВР* |
| *9* | *Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены* | *Май, июнь* | *Классные руководители* |
| *10* | *Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов* | *Июнь* | *Заместитель директора по УВР* |
| *11* | *Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах* | *Июнь* | *Директор* |
| **Информационное обеспечение** |
| *1* | *Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2022/23 учебном году* | *Октябрь, март* | *Заместитель директора по УВР* |
| *2* | *Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР* |
| *3* | *Проведение родительских собраний:** *нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году;*
* *подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;*
* *проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации*
 | *Октябрь, апрель* | *Классные руководители* |
| *4* | *Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы* | *Сентябрь–май* | *Заместитель директора по УВР* |
| *5* | *Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022/23 учебном году* | *Июнь* | *Заместитель директора по УВР* |

**3.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 | Июнь | Руководитель методического объединения |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 | Июль | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Директор школы |
| 3 | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | Директор школы |
| **Организационное направление** |
| 1 | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХР |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь, март–апрель | Заместитель директора по УВР, психолог |
| 3 | Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг.Июнь – оценка качества | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР |
| 7 | Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| 8 | Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| 9 | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Директор |
| **Кадровое направление** |
| 1 | Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** |
| 1 | Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Учитель информатики |
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
| 3 | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| 4 | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Июнь | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** |
| 1 | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки | Завхоз |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| 3 | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Завхоз |
| 4 | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| 5 | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, завхоз |

**3.3. Внутренняя система качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Контроль реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС-2021 | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь, май | Руководители МО |
| 4 | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021 | Январь, май | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Психолог, классные руководители 1-х классов |
| 6 | Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 7 | Организация и проведение ВПР, перенесенных на осенний период | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой |
| 9 | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 10 | Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 11 | Проведение Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | Заместитель директора по ВР |
| 12 | 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 ВР, медсестра |
| 13 | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 14 | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместители директора по УР и ВР |
| 15 | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| 16 | Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместители директора по УР и ВР |
| 17 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 18 | Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по ВР |
| 19 | Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, завхоз |
| 20 | Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | Заместитель директора по УВР |
| 21 | Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УВР |
| 22 | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 23 | Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по ВР |
| 24 | Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 25 | Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 26 | Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| 27 | Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР,психолог классные руководители |
| 28 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 29 | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по ВР |
| 30 | Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | Заместитель директора по ВР |
| 31 | 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 ВР, медсестра |
| 32 | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 33 | Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 34 | Оценка работы классных руководителей.Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по ВР |

**3.4. Деятельность педагогического совета школы**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

* определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
* рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
* утверждает календарный учебный график;
* определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
* обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
* рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
* обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

[**План работы педагогического совета школы**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/65447/)

**3.4.1. Совещания при директоре**

*Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета*.

**3.5. Работа с педагогическими кадрами**

**3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата аттестации** | **Дата предыдущей аттестации** |
| **Аттестация педагогических работников** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Аттестация непедагогических работников** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата прохождения** | **Количество часов** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.6. Нормотворчество**

**3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование документа*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| *1* | *Утверждение штатного расписания* | *Декабрь* | *Бухгалтер, кадровик, директор* |
| *2* | *Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе* | *Август* | *Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *3* | *Составление инструкций по охране труда* | *Ноябрь–декабрь* | *Ответственный за охрану труда* |
| *4* | *Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ* | *Апрель–май* | *Директор* |
| *5* | *График отпусков* | *Ноябрь–декабрь* | *Кадровик* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* |

**3.6.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование документа*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| *1* | *Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО* | *Август* | *Заместитель директора по УВР* |
| *2* | *Обновление должностных инструкций* | *Ноябрь* | *Кадровик* |
| *3* | *Положение об оплате труда* | *Декабрь* | *Бухгалтер* |
| *4* | *Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам* | *Январь* | *Руководитель центра дополнительного образования* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* |

**3.7. Цифровизация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование документа*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| ***Локальное нормативное регулирование*** |
| *1* | *Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий* | *Август* | *Директор школы* |
| *2* | *Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов* | *Август* | *Заместитель директора по УВР* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* |
| ***Цифровая дидактика*** |
| *1* | *Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимообмена* | *Сентябрь–октябрь* | *Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений* |
| *2* | *Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР* |
| *3* | *Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам* | *Сентябрь–декабрь 2022 года* | *Заместитель директора по УВР* |
| *4* | *Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»* | *Ноябрь* | *Директор школы, заместитель директора по информатизации* |
| *5* | *Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* |
| ***Сетевые практики*** |
| *1* | *Участие в сетевой лаборатории* | *По ситуации* | *Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации* |
| *2* | *Организация на базе школы серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант»* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации* |
| *3* | *Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школ района* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* |

**3.8. Профилактика коронавируса**

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания.
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.
5. <…>

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

**4.1.Безопасность**

**4.1.2. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | ***Мероприятие*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| *1* | *Оснастить здание техническими системами охраны:** *системой контроля и управления доступом;*
 | *Ноябрь* | *Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР* |
| *1.1* | * *системой видеонаблюдения*
 | *Декабрь* |
| *2* | *Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта* | *Октябрь* | *Директор* |
| *3* | *Проводить антитеррористические инструктажи с работниками* | *В течение года* | *Ответственный за антитеррористическую защищенность* |
| *4* | *Перезаключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы* | *Февраль* | *Директор* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* |

**4.1.2. 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 директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность* |
| *Проверка наличия огнетушителей* | *Ежемесячно по 18-м числам* | *Ответственный за пожарную безопасность* |
| *Провести ревизию пожарного инвентаря* | *Ноябрь* | *Заместитель директора 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 директора по АХР* |
| *Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам* | *Ежемесячно по 25-м числам* | *Ответственный за пожарную безопасность* |
| *Оформить уголки пожарной безопасности в группах* | *До 31 октября* | *Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами* |
| *<...>* | *<…>* | *<…>* |

**4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятие*** | ***Срок*** | ***Ответственные*** |
| *Контролировать:** *соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;*
* *выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов*
 | *Ежедневно* | *Ответственный за организацию питания* |
| *Обеспечить работников пищеблока СИЗ* | *Еженедельно по понедельникам* | *Ответственный по охране труда* |
| *Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:**– текущей уборки;* | *Ежедневно* | *Заместитель директора по АХЧ* |
| *– генеральной уборки* | *Ежемесячно* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* |

**4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений**

**План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Мероприятия*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
| *1* | *Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»* | *Сентябрь* | *Директор, заместитель директора по УВР* |
| *2* | *Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту* | *В течение года* | *Классные руководители, социальный педагог* |
| *3* | *Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии* | *В течение года* | *Заведующие кабинетами* |
| *4* | *Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских* | *В течение года* | *Заведующие кабинетами* |
| *5* | *Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР* |
| *6* | *Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО* | *Октябрь* | *Учителя физкультуры* |
| *7* | *Организация медицинского осмотра учащихся школы* | *В течение года* | *Директор* |
| *8* | *Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки* | *Ноябрь* | *Заместитель директора по УВР* |
| *9* | *Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР* |
| *10* | *Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год* | *Сентябрь* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации* |
| *11* | *Организация и проведение образовательного события «День здоровья»* | *Сентябрь–май* | *Заместитель директора по воспитанию и социализации, учитель физкультуры* |
| *12* | *Проводить:** *осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;*
* *проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;*
* *осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;*
* *профилактические беседы по всем видам ТБ;*
* *беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;*
* *тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций*
 | *В течение года* | *Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор* |
| *13* | *Проверить наличие и состояние журналов:** *учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;*
* *учета проведения вводного инструктажа для учащихся;*
* *оперативного контроля;*
* *входящих в здание школы посетителей*
 | *Ноябрь* | *Заместитель директора по УВР* |
| *14* | *Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»* | *В течение года* | *Преподаватель ОБЖ* |
| *15* | *Организовать:** *углубленный медосмотр учащихся по графику;*
* *профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;*
* *работу спецмедгруппы;*
* *проверку учащихся на педикулез;*
* *освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;*
* *санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании*
 | *В течение года* | *Медсестра* |
| *16* | *Проводить:** *вакцинацию учащихся:*
* *хронометраж уроков физкультуры;*
* *санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки*
 | *В течение года* | *Медсестра, завхоз* |
| *17* | *Организовать работу школьной столовой* | *Ноябрь* | *Директор* |
| *18* | *Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой* | *В течение года* | *Директор* |
| *19* | *Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания* | *В течение года* | *Медсестра* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* |

**4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы**

**4.3.1. Оснащение имуществом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятие*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| ***Организационные мероприятия*** |
| *Составление ПФХД* | *Июнь–август* | *Директор, бухгалтер* |
| *Составление графика закупок* | *Декабрь* | *Директор, заместитель директора по АХЧ* |
| *<…>* |  |  |
| ***Мероприятия по реализации невыполненных задач 2021/2022 учебного года*** |
| *Приобрести оборудование для музыкального зала, дидактический материал и художественную литературу* | *Октябрь* | *Заместитель директора по АХЧ* |
| *<…>* |  |  |

**4.3.2. Содержание имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятие*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| ***Материально-технические ресурсы*** |
| *Инвентаризация* | *Октябрь–ноябрь* | *Директор, инвентаризационная комиссия* |
| *Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года* | *Август* | *Заместитель директора по АХЧ* |
| *Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда* | *Декабрь–март* | *Директор, библиотекарь* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* |
| ***Организационные мероприятия*** |
| *«День благоустройства»* | *Еженедельно в октябре и апреле* | *Заместитель директора по АХЧ* |
| *Анализ выполнения и корректировка ПФХД* | *Ежемесячно* | *Директор, бухгалтер* |
| *Проведение самообследования и опубликование отчета* | *С февраля по 20 апреля* | *Директор* |
| *Подготовка школы к приемке к новому учебному году* | *Май–июль* | *Директор, заместитель директора по АХЧ* |
| *Ремонт помещений, здания* | *Июнь* | *Рабочий по комплексному обслуживанию здания* |
| *Подготовка публичного доклада* | *С июня до 1 августа* | *Директор* |
| *Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год* | *Июнь–август* | *Работники школы* |
| *Реализация мероприятий программы производственного контроля* | *В течение года* | *Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль* |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* |