

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 01 сентября 2023 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Шумбутская
средняя общеобразовательная школа»



Рыбно-Слободского района
Республики Татарстан
Р.Х. Фарзутдинов
Приказ № 41 о/д от 01 сентября 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«ШУМБУТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФОП

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

1.3. Научно-методическая работа

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

2.6. Информационная безопасность детей

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

3.2. Внутришкольный контроль

3.3. Внутренняя система качества образования

3.4. Деятельность педагогического совета школы

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.6. Нормотворчество

3.7. Цифровизация

3.8. Мероприятия в рамках Года педагога и наставника

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

Цели и задачи на 2023/24 учебный год

Цель: повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФООП и ФГОС уровней образования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------|--|
| 1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФООП | | |
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФООП и ФГОС | Август | Директор школы, заместитель директора по УР |
| Утверждение ООП в соответствии с ФООП и ФГОС | Август | Заместитель директора по УР |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФООП и ФГОС | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, библиотекарь |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования | Октябрь–март | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| 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 уровней образования в рамках перехода на ФООП | Октябрь–май | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, директор школы |
| 2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФООП | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФООП для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | Заместитель директора по УР |

| | | |
|--|----------------|---|
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | заместитель директора по УР, педагоги |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | заместитель директора по УР |
| 3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП | | |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФОП | Январь | Заместитель директора по УР |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФОП | В течение года | Заместитель директора по УР, директор школы |
| 4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП | | |
| Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО, СОО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО | В течение года | Заместитель директора по УР, учитель информатики |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО, СОО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО | Ежеквартально | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, учитель информатики |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, учитель информатики |

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|----------|---------------------------|
| Работа по преемственности начальной, основной и средней школы | | |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| Работа с одаренными детьми | | |
| Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| Дополнительное образование | | |
| Комплектование кружков и секций | Сентябрь | ПДО |
| Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | ПДО |
| Предупреждение неуспеваемости | | |
| Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УР, учителя-предметники |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и | Каникулы после 1-й и 2-й | Учителя-предметники |

| | | |
|---|----------------------------|-----------------------------|
| слабоуспевающими учащимися | четверти | |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УР |
| Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УР |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УР |

1.3. Научно-методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|------------------|--------------------------------------|
| 1 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 2 | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УР |
| 3 | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по УР |
| 4 | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УР, учителя |
| 6 | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| 7 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> • анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; • вносить правки в ООП НОО, ООП | В течение года | Заместитель директора по УР |

| | | | |
|---|--|--------|--------------------------------------|
| | <p>ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | | |
| 8 | <p>Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий</p> | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УР |

1.3.2. 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.

2. Методическая работа

План

методической работы школы на 2023-2024 учебный год

Методическая тема: «Управление профессионально-личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечения качества образования в условиях введения ФГОС третьего поколения»

Цель: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи на 2023-2024 учебный год:

- Работать над проблемами повышения качества образования.
- Принять меры по обеспечению объективности оценивания знаний учащихся в течение года, совершенствуя систему текущего и промежуточного контроля в 2023-2024 учебном году.
- Организовать мониторинг качества обучения: отслеживать успешность усвоения материала, выявлять подготовленность учащихся к контролю в формате ВПР.
- Создать условия для качественной работы каждого конкретного учителя: возможность повысить квалификацию, предоставить часы для проведения индивидуально-групповых, кружковых занятий.
- Внедрять в практику работы школы личностно-ориентированных методов педагогики даст возможность усилить внимание к формированию базовых умений у слабоуспевающих учащихся или у тех, кто не ориентирован на более глубокое изучение предмета, а также обеспечить продвижение учащихся, имеющих возможность и желание усваивать предмет на более высоком уровне.
- Вести планомерную подготовку учащихся к олимпиадам и предметным конкурсам для их более результативного участия.
- Развивать систему информирования учащихся и родителей: постоянно обновлять информационные стенды по вопросам политики государства в области ВПР; активно использовать единые информационные системы; проводить родительские собрания и дни открытых дверей.
- Усилить контроль над объективностью выставления оценок.
- Вести систематическую разъяснительную работу среди родителей о повышении ответственности и контроля за подготовкой детей.

Школьные методические объединения учителей

| № | МО учителей по предметам. | Руководители МО | Методическая тема |
|----|---------------------------------|------------------|---|
| 1. | Гуманитарный цикл | Вазикова Г.Г | Реализация обновлённых ФГОС на уроках гуманитарного цикла |
| 2. | Естественно-математический цикл | Ибрагимова Н.Р | Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на обновлённые ФГОС |
| 5. | Начальные классы | Гимадиева Н.Х. | Формирование и развитие функциональной грамотности учащихся на уроках и во внеурочной деятельности как важнейшее условие повышения качества образования |
| 6. | Классных руководителей | Каримуллина Э.Н. | Современные образовательные и методы в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС третьего поколения |

План проведения методических советов

| № п/п | Тематика заседаний МС школы | Время проведения |
|-------|--|------------------|
| 1. | Рассмотрение и утверждение состава МС, плана работы МС на новый учебный год. | Август |
| | Подведение итогов методической работы за 2022-2023 учебный год. | |
| | Изучение и утверждение планов работы предметных МО школы на 2023-2024 учебный год. | |
| | Рассмотрение программ учебных предметов, разработанных в соответствии с обновлёнными ФГОС НОО и ФГОС ООО. | |
| 2. | Рассмотрение внесенных изменений в программы учебных предметов по отдельным предметам. | Ноябрь |
| | Организация экспертизы календарно-тематического планирования по предметам. | |
| | Организация курсовой переподготовки учителей (уточнение списка педагогов, оформление заявки в КГИРО). | |
| | Организация взаимодействия по обеспечению преемственности и непрерывности образования (адаптация учащихся 1-ых, 5-ых, 10-ого классов). | |
| 2. | Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации обновлённых ФГОС НОО и ФГОС ООО. | Ноябрь |
| | Применение современных подходов к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС третьего поколения. | |
| | Анализ проведения школьного этапа предметных олимпиад, в т.ч. на платформе «Сириус». | |
| | Подготовка и участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по предметам. | |

| | | |
|----|--|----------------|
| 3. | Методическое сопровождение процесса формирования функциональной грамотности обучающихся | Январь |
| | Организация методического сопровождения. | |
| | Позиции и приемы формирования функциональной грамотности обучающихся | |
| 4. | Качество образования и возможности его повышения как условие создания современной образовательной среды | Апрель |
| | Модернизацию системы обучения в школе путем изучения теории по вопросу требований к современному уроку | |
| | Использование информационных технологий при проведении уроков с учетом имеющейся в школе материально-технической базы: рабочего места учителя, интерактивной доски | |
| | Работа со слабоуспевающими обучающимися. | |
| 5. | Анализ результатов методической работы школы за 2023-2024 уч. год, состояние работы по повышению квалификации учителей. | Май |
| | Подведение итогов работы МО. | |
| | Анализ работы по темам самообразования педагогов. | |
| | Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за учебный год. | |
| | Рассмотрение плана работы методического совета на 2024-2025 учебный год. | |
| 6. | Методическое сопровождение внедрения ФГОС третьего поколения и реализации | В течение года |
| | ФГОС НОО, ООО и СОО. | |
| | Организация работы по аттестации педагогов школы. | |
| | Организация и методическое сопровождение участия учителей в конкурсах педагогического мастерства различного уровня. | |
| | Организация работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные результаты знаний по предметам. | |
| | Организация и проведение занятий с высокомотивированными обучающимися. | |
| | Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования. | |
| | Внедрение в практику работы школы результатов научных исследований и новых педагогических технологий. | |
| | Создание условий для саморазвития учителей, профессионального совершенствования посредством осуществления самообразовательной деятельности. | |
| | Работа по выявлению, изучению, обобщению актуального педагогического опыта учителей. | |
| | Пополнение методического кабинета учебно-методическими материалами и цифровыми образовательными ресурсами. | |

1.3.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

| Мероприятие | Сроки | Ответственные | Материалы |
|--|------------------|---------------------------------|--|
| 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 |
| Описание передового опыта | Сентябрь–апрель | Учителя | Материалы опыта |
| Оформление электронной методической копилки | Сентябрь–май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | Учителя | Разработка рекомендаций для внедрения |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий | Сентябрь–май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах |
| Открытые уроки | В течение года | Учителя | |

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|------------------|---|
| Нормативно-правовое обеспечение | | |
| Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности | август | Заместитель директора по УР, руководители ШМО |
| Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений | | |
| Педагогический совет «Формирование и | Ноябрь | Директор школы |

| | | |
|---|-----------------|--|
| развитие цифровой грамотности» | | |
| Родительские собрания «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям» | Октябрь–декабрь | Директор школы, председатель родительского комитета, классные руководители |
| Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы сведениями о цифровой грамотности | Октябрь | Директор школы |
| Программно-методическое обеспечение | | |
| Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся | Август | Педагоги-предметники |
| Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Август | Заместитель директора по УР, члены рабочей группы |
| Подготовка педагогов | | |
| Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УР, руководители предметных объединений |
| Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УР, руководители предметных объединений |
| Обновление контрольно-оценочных процедур | | |
| Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий и пособий | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УР, руководители предметных объединений |
| Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь–январь | Директор школы, заместитель директора по УР |

| | | |
|---|----------------------|--|
| Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты проектов обучающихся 11-х классов | Декабрь–январь | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Организация и проведение ВОШ | Ноябрь, февраль–март | Заместитель директора по УР |

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---------------------------------------|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах муниципалитета, региона, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | директор |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |
| Организовать работу внеурочных занятий, кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | заместитель директора по ВР, педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение | в течение года | заместитель |

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

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 | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
| | ООО» | | |
| 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 ВР, классные руководители |
| 2 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, 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 ВР, 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 ВР, классные руководители |
| 5 | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации» | В течение года | Классные руководители |
| 6 | Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по ВР, 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 ВР, |
| 2 | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ | Август | Заместитель директора по ВР, |
| 3 | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 7 | Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по ВР, 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 УР, заместитель директора по ВР |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УР, учителя |
| Дни открытых дверей | Апрель, май, август | Заместитель директора по УР |

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

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|----------|---------------------------------|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за | Сентябрь | Директор, заместитель директора |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24 учебном году | | по УР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УР, директор школы |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по УР |
| Классные родительские собрания (примерные) | | |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО» | 1-я четверть | Классный руководитель |
| 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 |
| 6-й класс: «Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | Классный руководитель |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | Классный руководитель |
| 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 |
| 9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | | Заместитель директора по УР, 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 |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» | | Классные руководители |
| 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 семье 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 |
| 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 |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Директор, классный руководитель |

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.

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

| № | Мероприятие | Ответственный |
|----|--|---|
| 1 | Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности» | Зам. директора по ВР |
| 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 |
| 4 | Семинар «Виды террористических актов» | Зам. директора по ВР |
| 5 | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Зам. директора по безопасности |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Педагог- организатор |
| 7 | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| 8 | Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?» | Зам. директора по ВР |
| 9 | Игра-путешествие «Права детей» | Учителя начальных классов |
| 10 | Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера» | Зам. директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель обществознания |
| 11 | Практикум «Средства индивидуальной защиты» | Зам. директора по ВР |
| 12 | Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности» | Зам. директора по ВР |
| 13 | Практикум «Само- и взаимопомощь» | Зам. директора по ВР |

| | | |
|----|---|---|
| 14 | Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта» | Зам. директора по ВР |
| 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 эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта» | Зам. директора по ВР |
| 17 | Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Зам. директора по ВР |
| 18 | Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Зам. директора по ВР, классные руководители |

2.6. Информационная безопасность детей

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | директор |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | директор |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • защиты персональных данных; • информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | заместитель директора по ВР |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам | не реже одного раза в четверть | заместитель директора по ВР |

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 | | |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УР |
| Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: <ul style="list-style-type: none"> • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; • изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УР |
| Кадры | | |
| Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> • анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022/23 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; • изучение проектов КИМов на 2023/24 учебный год; • изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УР, руководители МО |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| <p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 УР |
| Организация. Управление. Контроль | | |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители |
| <p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 УР, классные руководители, учителя-предметники |
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УР |
| Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УР |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УР |

| | | |
|---|---|---|
| Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УР |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УР |
| Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УР |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УР |
| Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах | Июнь | Директор |
| Информационное обеспечение | | |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядке проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | Администратор официального сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР, администратор официального сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УР, администратор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООС | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |

3.2. Внутришкольный контроль

По отдельному плану

3.3. Внутренняя система качества образования

| Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|--|----------------------|--|
| Контроль реализации ООП по ФГОС и ФОП | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФОП | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УР |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь, май | Заместитель директора по УР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФОП | Январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов | | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | | Заведующая библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| 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 |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, | | Заместитель директора по ВР, классные |

| | | |
|--|---------|---|
| анализ анкет | | руководители |
| 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 | | Заместитель директора по УР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | | Заместитель директора по УР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | | Заместитель директора по УР |
| 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 УР, заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | | Заведующая библиотекой, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ |
| Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП | Февраль | Заместитель директора по УР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования и ФОП | | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |

| | | |
|--|--------|--|
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора по УР |
| Проведение ВПР и оценка результатов | | Заместитель директора по УР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Апрель | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | | Заместитель директора по УР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | Май | Заместитель директора по УР |
| 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 |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | | Заместитель директора по УР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Июнь | Заместитель директора по УР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по УР |

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 проведения педагогических советов

| № п/п | Тематика педагогических советов | Ответственные | Сроки |
|-------|--|--------------------------------|---------|
| 1. | Педсовет «Результаты образовательной деятельности школы и перспективы развития на 2023-2023 учебный год» Рассмотрение учебных планов 1-4 кл., 5-9 кл., 10-11 кл., плана работы школы на 2023-2024 учебный год, УМК | Зам. директора по УР и ВР. | Август |
| | Итоги работы по оздоровлению детей за 2022-2023 учебный год. | Ответственный за оздоровление | |
| | Режим работы школы в 2023 -2024 учебном году. | Директор, зам. директора по УР | |
| | Рассмотрение расписания урочной и внеурочной деятельности ОО | Директор | |
| | Рассмотрение изменений и дополнений в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, ФОП, ФООП | | |
| | Рассмотрение программ внеурочной деятельности | | |
| | Рассмотрение программы дошкольного образования «Преимственность» | | |
| 2. | Итоги 1 четверти. | Зам. директора по УР | Октябрь |
| | Итоги УР за I четверть | Зам. директора по УР | |
| | Подведение итогов работы по преимственности между начальной и основной школой. Итоги адаптационного периода обучающихся 1-ых, 5-ых, 9-ых и 10-го класса. | Зам. директора по УР | |
| 3. | Педсовет: «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям». | Зам. директора по ВР | Ноябрь |
| 4. | Педсовет: «Анализ работы за первое полугодие». | Зам. директора по | Декабрь |

| | | | |
|----|---|-----------------------|---------|
| | | УР | |
| | Анализ работы педагогов с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися. | Зам. директора по УР | |
| | Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах. | Зам. директора по УР | |
| 5. | Педсовет: «Система методического сопровождения процесса формирования функциональной грамотности обучающихся через ВПР, ГИА, ». | Зам. директора по УР | Февраль |
| 6. | Педсовет. «Организация системной подготовки обучающихся к ГИА с целью повышения качества знаний. Психологическая готовность старшеклассников к ГИА». | Зам. директора по УР | Март |
| | Итоги УР за III четверть | Зам. директора по УР | |
| | О ходе подготовки к ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, ВПР. | Зам. директора по УР | |
| 7. | Педсовет: «Качество образования и возможности его повышения как условие создания современной образовательной среды». | Зам. директора по УР | Апрель |
| 8. | Педсовет. «О допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 1-8, 10 классов». | Директор школы | Май |
| | О порядке завершения 2023-2024 учебного года. | Директор школы | |
| | Утверждение расписания экзаменов | Директор школы | |
| | Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов. | Директор школы | |
| 9. | Педсовет О выпуске учащихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за уровень основного общего образования. | Директор школы | Июнь |
| | О выдаче аттестатов особого образца, награждении похвальными грамотами. | Директор школы | |
| | О выпуске учащихся 11 классов, успешно сдавших экзамены за уровень среднего общего образования. | Директор школы | |
| | О награждении медалями, похвальными грамотами | Директор школы | |
| | Анализ работы школы за 2023-2024 учебный год, Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2023– 2024 учебном году. | Зам. директора по УР. | |
| | Проект плана работы школы на 2024-2025 учебный год. | Директор школы | |
| | Проект учебного плана на 2024-2025 учебный год. | Директор школы | |

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.

План проведения совещаний при директоре

| № п/п | Сроки | Тематика совещаний при директоре | Ответственный |
|-------|----------|---|-----------------------------|
| 1. | Август | Готовность школы к новому учебному году (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами). | Администрация |
| | | Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2023-2024 учебном году. | Администрация |
| | | Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы. | Директор школы |
| | | Итоги работы по оздоровлению детей в летний период. | Зам. директор по ВР |
| | | Подготовка общешкольной торжественной линейки «День знаний». | Зам. директор по ВР |
| | | Организация питания в школьных столовых. Организация дежурства учителей и обучающихся по школе (график). | |
| 2. | Сентябрь | Итоги Дня знаний. | Зам. директора по ВР |
| | | - корректировка плана работы на год; - организация индивидуального обучения детей с ОВЗ; - организация горячих завтраков для учащихся 1-4 классов. | Администрация |
| | | План работы по предупреждению неуспеваемости (план) | Администрация |
| | | Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности. Организация подвоза обучающихся до школы Школьным автобусом. Итоги проведения тренировочной эвакуации учащихся из школы. | Директор школы |
| | | Анализ итогов стартовых контрольных работ во 2-3и 10-11 классах (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Планирование курсовой подготовки педагогов на текущий учебный год (план) | Заместитель директора по УР |

| | | | |
|----|---------|---|-------------------------|
| | | Распределение нагрузки на 2023-2024 учебный год. Комплектование 1-х,10-х классов,. | Директор школы |
| 2. | Октябрь | Анализ итогов ВПР в 5-9 классах. | Зам.директора по УР |
| | | Анализ мониторинга уровня сформированности читательской грамотности обучающихся 5-ых классов. | Зам.директора по УР |
| | | Световой и тепловой режим в школе. | Директор школы |
| 3. | Ноябрь | Результаты проведения школьных предметных олимпиад (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Анализ работы с низкомотивированными учащимися 5-9 классов (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Анализ мониторинга уровня сформированности читательской грамотности обучающихся 6-ых классов. | Зам.директора по УР |
| 4. | Декабрь | Выполнение рабочих программ за 1 полугодие (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Преподавание элективных учебных курсов (курсов по выбору) в 10-11 классах (справка) | Зам. директора по УР |
| | | План проведение новогодних праздников. Профилактические мероприятия «Зимние каникулы. Безопасность на праздниках, дома, на дорогах, на льду и т.д.» (план работы) | Зам. директора по ВР |
| | | Работа школьного «Совета Профилактики» с детьми «группы риска» (справка) | Зам. директора по ВР |
| | | Анализ результатов итогового сочинения в 11 классах (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Анализ результатов муниципального этапа всероссийских и региональных предметных олимпиад (справка) | Зам. директора по УР |
| 6. | Февраль | Знакомство родителей, обучающихся с положениями и рекомендациями по итоговой государственной аттестации | Зам. директора по УР |
| | | Анализ результатов регионального этапа всероссийской и региональной олимпиад школьников (справка) | Зам директора по УР |
| | | Анализ результативности участия педагогического коллектива в конкурсах профессионального мастерства (справка) | Зам. директора по УР |
| 7. | Март | Анализ работы учащихся по индивидуальной проектной деятельности в 10 классе (справка). | Зам директора по УР, ВР |
| | | Анализ итогового собеседования в 9 классе по русскому языку (справка). | Зам директора по КО |

| | | | |
|-----|--------|---|----------------------|
| | | Анализ результатов обученности учащихся, занимающихся по адаптированным программам (справка) | Зам. директора по УР |
| 8. | Апрель | Анализ посещаемости уроков учащимися (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Результаты комплексных итоговых работ в 1, 2, 3 классах (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Организация итоговой аттестации учащихся 9-11 классов: -выполнение образовательных программ в выпускных классах; -выполнение плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ | Зам. директора по УР |
| | | Организация профориентационной работы с учащимися выпускных классов (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Работа по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины, неуспеваемости, профилактике правонарушений (справка) | Зам. директора по ВР |
| | | О подготовке к празднованию Дня Победы (план) | Зам. директора по ВР |
| 9. | Май | Анализ результатов ВПР в 4-х, 5-8 классах, итоги проверки техники чтения в 1-8-ых классах (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Степень обученности и качество обучения по русскому языку и математике учащихся 1-8 классов (по итогам года) (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период, работа с учащимися группы риска (план работы) | Зам. директора по ВР |
| | | Итоги проверки школьной документации, выполнение учебных программ курсов по выбору, кружков, элективных курсов, прохождение программного материала по предметам (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Подготовка торжественной школьной линейки, посвящённой Празднику Последнего звонка | Зам. директора по ВР |
| 10. | Июнь | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся 9 и 11-ых классов (справка) | Зам. директора по УР |
| | | Подготовка торжественного вручения аттестатов об окончании 9 и 11-ых классов и проведение выпускных вечеров. | Зам. директора по УР |
| | | Выполнение плана работы школы на 2023-2024 учебный год (справка) | Администрация |
| | | Рассмотрение Календарного графика, учебного плана на 2024 – 2025 уч. год. | Зам. директора по УР |

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

По отдельному графику

3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников

По отдельному графику

3.5.3. 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 |

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|--|-----------------|--|
| 1 | Утверждение штатного расписания | Август, Декабрь | директор |
| 2 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| 3 | Составление инструкций по охране труда | Ноябрь–декабрь | Ответственный по охране труда |
| 4 | Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель–май | Директор |
| 5 | График отпусков | Ноябрь–декабрь | Директор |

3.6.2. Обновление локальных актов

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|---|--------|------------------------------|
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО, ООО, СОО | Август | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|---|--|---------|-----------------------------|
| 2 | Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Директор |
| 3 | Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |
| 4 | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Заместитель директора по ВР |

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 |

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.2. Антитеррористическая защищенность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-----|--|---------|--------------------------------|
| 1 | Оснастить здание техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"> • системой контроля и управления доступом; | Ноябрь | Зам. директора по безопасности |
| 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • системой видеонаблюдения | Декабрь | |
| 2 | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о | Октябрь | Директор |

| | | | |
|---|--|----------------|--------------------------------|
| | совершении теракта | | |
| 3 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Зам. директора по безопасности |

4.1.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Зам. директора по АХЧ |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Зам. директора по АХЧ |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Зам. директора по АХЧ |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Зам. директора по АХЧ |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно | Зам. директора по АХЧ |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Зам. директора по АХЧ |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Зам. директора по АХЧ |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Зам. директора по АХЧ |

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 УР |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и | В течение | Классные |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| | предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | года | руководители |
| 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 | Зам. директора по АХЧ |
| 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 УР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь–май | Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры |
| 12 | <p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | В течение года | Зам. директора по безопасности |

| | | | |
|----|---|----------------|-------------------------------|
| | безопасности с учащимися школы; <ul style="list-style-type: none"> • тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | | |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов: <ul style="list-style-type: none"> • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Директор |
| 14 | Изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 15 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Родительский комитет |

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Содержание имущества

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------------|---|
| Материально-технические ресурсы | | |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Завхоз |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Организационные мероприятия | | |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май–июль | Директор, завхоз |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |

| | | |
|--|-------------|---------------------|
| Подготовка плана работы школы на 2024/2025 учебный год | Июнь–август | Администрация школы |
|--|-------------|---------------------|