

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Асерховская средняя общеобразовательная школа Собинского района
(МБОУ Асерховская СОШ)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ Асерховской СОШ
от 04.07.2023 № 151-ОД

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Асерховской средней общеобразовательной школы Собинского района
на 2023-2024 учебный год

Содержание

РАЗДЕЛ I. Образовательная и воспитательная деятельность

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Подготовка и организация ГИА
- 1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ
- 1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся
- 1.5. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.6. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний
- 1.7. Методическая работа

РАЗДЕЛ II. Административная и управленческая деятельность

- 2.1. Организационная деятельность
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.3. Работа с кадрами
- 2.4. Нормотворчество

РАЗДЕЛ III. Хозяйственная деятельность и безопасность

- 3.1. Безопасность
- 3.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 3.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

Цели и задачи на 2023/24 учебный год

Цель: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

Задачи:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи

-совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;

-использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;

-повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП; проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

-совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;

-проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;

-развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;

-проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

-организация и систематизация первичной профориентационной помощи;

-создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся; развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

РАЗДЕЛ 1. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
2	Заклучить с предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
3	Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	Октябрь	Ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
4	Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	Октябрь	Директор
5	Сформировать учебные группы	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

6	Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
7	Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	Ноябрь	специалисты по организации профориентационной работы
8	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
9	Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
10	Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	Сентябрь – октябрь	Заместитель директора по УВР
11	Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	Заместитель директора по УВР
12	Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	Заместитель директора по УВР
13	Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Заместитель директора по УВР
14	Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР
15	Заклучить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	Заместитель директора по УВР
16	Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	Заместитель директора по УВР
17	Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Заместитель директора по УВР
18	Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя, заместитель директора по УВР

19	Скомплектовать 1 и 5 класс	Август	Директор, заместитель директора по УВР
20	Назначить классных руководителей	Август	Директор
21	Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
22	Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
23	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УВР
24	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Февраль, март, май	Заместитель директора по УВР
25	Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги
26	Организовать прием в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР
27	Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	Май – август	Заместитель директора по УВР

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Обеспечить участие обучающихся в проектах Владимирской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР
2	Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или педагога-психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь – октябрь	Классные руководители, психолог
3	Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор

4	Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Директор
5	Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: -защиты персональных данных; -информационной безопасности и цифровой грамотности	Май–август	Заместитель директора по УВР
6	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 УВР
7	Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
8	Организовать работу внеурочных кружков, секций: -сформировать учебные группы; --составить расписание занятий	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Педагоги
9	Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по УВР
10	Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
11	Апробировать инновационные способы воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги
12	Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, заместитель директора по УВР

1.2. Подготовка и организация ГИА

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УР
2	Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице	До 2 сентября	

	«Государственная итоговая аттестация» на сайте школы		модератор официального сайта
3	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, модератор официального сайта
4	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООПСО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
5	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, модератор официального сайта
6	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ОО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УР

1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
1	Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
2	Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
3	Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
4	Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель -август	Педагоги дополнительного образования
2. Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий			
1	Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор

2	Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	
3	Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Педагоги дополнительного образования
4	Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	Ноябрь – декабрь	Педагоги дополнительного образования
5	Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги дополнительного образования
6	Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	Декабрь	Педагоги дополнительного образования
7	Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	Январь	Педагоги дополнительного образования

1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
2	Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Январь – февраль	Заместитель директора по УВР
3	Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Март – август	Руководитель лагеря, заместитель директора по УВР
4	Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	Конец мая – начало	медицинский работник,

	лагеря с дневным пребыванием детей	июня	руководительлагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
1	Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
3	Организовать питьевой режим обучающихся	В течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
4	Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	Июль–август	Заведующая хозяйством
Лечебно-профилактическая работа			
1	Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
2	Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Классные руководители
3	Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	По отдельному плану	Классные руководители
4	Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	Один раз в год	Классные руководители
5	Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Классные руководители
Спортивно-оздоровительная работа			
1	Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
2	Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		Педагоги
3	Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
4	Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	

5	Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа			
1	Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Классные руководители
2	Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Классные руководители
3	Оформлять санитарные бюллетени	в течение учебного года	Классные руководители
4	Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Классные руководители

**1.5. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
График взаимодействия и консультирования**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально- психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник,
2	Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-9 классов
3	Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители 1-9 классов
4	Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	Классные руководители 1-9 классов
5	Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	Директор, заместитель директора по УВР, педагоги
6	Рассылка информации по текущим вопросам и		Классные

	общение в родительских чатах	в течение года	руководители 1- 9 классов
7	Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (присутствия заявок)	Ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей			
1	Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
2	Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учитель информатики
3	Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	Ноябрь	Классные руководители
4	Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	В течение года	Заместитель директора по УВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы			
1	День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР,
2	Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-9 классов
3	Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Директор
4	Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Заместитель директора по УВР
5	Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по УВР
6	Организация совместных с обучающимися акций: -«Благоустройство школы»; -«Посади дерево».	октябрь, апрель, май	Заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия			
1	Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
2	– оценка работы школы	Май	

3	Опросы: -образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
4	-способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение			
1	Обеспечить групповое консультирование: -«Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Классные руководители 1-9 классов
2	-«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
3	-«Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	Классные руководители 1-9 классов
4	-«Организация свободного времени подростка»;	Ноябрь	Классные руководители 1-9 классов
5	-«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	Декабрь	Классные руководители 1-9 классов
6	-«Компьютер и дети»	Февраль	Классные руководители 1-9 классов
7	Подготовка и вручение раздаточного материала: -профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
8	-правила фото- и видеосъемки в школе;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
9	-безопасное лето	Май	Классные руководители 1-9 классов
10	Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	Педагог- организатор
11	Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог

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

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания			
1	«Новая школа – новые горизонты!»	Октябрь	Заместитель

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результативность работы школы за 2022-2023 учебный год. 2. Об особенностях организации учебно-воспитательного процесса и о режиме работы школы в 2023-2024 учебном году. 3. Повышения культуры поведения на дорогах, обеспечения безопасности при перевозках автотранспортом детей и подростков. 4. «Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений в подростковой среде. Безопасность в Сети Интернет». 5. «Типичные правонарушения несовершеннолетних связанные с употреблением алкоголя. Наркотиков, курения, последствия, профилактика». О мерах уголовного и административного характера, применяемых к несовершеннолетним правонарушителям. 		директора по УВР
2	<p style="text-align: center;"><i>«Мудрость родительской любви»</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об ошибках семейного воспитания. Семейное неблагополучие и нарушение психологического здоровья. Профилактика суицидального поведения несовершеннолетних . 2. Авторитет-основа воспитания. Истинные и ложные ценности. Составление формулы любви к своему ребенку. 3. О предупреждении безнравственного поведения, формировании духовности в семье. 4. Предупреждение безнравственного поведения, формировании духовности в семье. 5. Конфликты с собственным ребенком и пути их решения. Предупреждение и преодоление конфликтов. 6. Ответственность лиц за все виды физического и сексуального насилия над детьми, а также по ряду статей - за психическое насилие и за пренебрежение основными потребностями детей, отсутствие заботы о них. 	Декабрь	Заместитель директора по УВР
	<p><i>«Компетентный родитель - счастливый ребёнок»</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация учебного труда и свободного времени дома, роль родителей в формировании привычки планирования дни ребёнка. 2. Взаимоотношения детей и взрослых. Аутоагрессия у подростков. 	Февраль	Заместитель директора по УВР

	<p>3. Современные подростки: пространство проблем и решений. Гаджетозависимость: ТВ, телефон, планшет и др. изобретения.</p> <p>4. Формирование положительной самооценки школьника — важная составляющая семейного воспитания.</p> <p>5. Правильно сделанный выбор - будущее вашего ребенка.</p>		
	<p><i>«От успехов в школе - к успехам в жизни!»</i></p> <p>1. О подведении итогов 2023/2024 учебного года.</p> <p>2. Соблюдение мер предосторожности на реках и водоемах в летний период.</p> <p>3. Организация оздоровление и занятость школьников в летний период.</p> <p>4. Профилактика противоправного поведения детей и подростков на дороге в летний период.</p> <p>5. Безопасность детей на дорогах в летний период.</p>	Май	Заместитель директора по УВР
Классные родительские собрания			
1	1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1 четверть	Классные руководители
2	2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классные руководители
3	3–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители
4	5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		Классные руководители
5	6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители
6	7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классные руководители
7	8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классные руководители
8	9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
9	1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2 четверть	Классные руководители
10	1–9 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Классные руководители
11	9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Классные руководители

12	1–9 классы: «Профилактика интернет- рисков и угроз жизни детей и подростков»	3 четверть	Классные руководители
13	4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Классные руководители
14	5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители
15	9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители
16	8–9 классы: «Социально- психологическое тестирование обучающихся»	4 четверть	Классные руководители
17	7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классные руководители
18	9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классные руководители
19	1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители
20	9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников			
1	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Классные руководители
2	Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого- педагогические аспекты)	Июнь	Классные руководители
3	Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Классные руководители

1.7. Методическая работа

Методическая деятельность школы является системой мер, основанной на современных достижениях науки и практики, направленная на развитие творческого потенциала учащихся и педагогов.

Методическая работа осуществляется через работу методических объединений учителей. В школе работают 3 методических объединения учителей: начальных классов, основной школы, классных руководителей.

Планы работы методических объединений составляются с учетом плана методической работы школы, ситуации, которая сложилась в школе в данный период времени, опыта работы и квалификации учителей, склонностей и интересов педагогов, специфики преподавания определенных предметов.

Содержание и формы методической работы определяются в соответствии с направлениями работы школы.

Единая методическая тема школы на 2023-2024 гг.: «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации обновлённых ФГОС и ФООП».

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

Задачи:

- Создание условий для реализации обновлённых ФГОС НОО и ООО, ФООП;
- Обеспечение преемственности между старыми ФГОС НОО и новыми ФГОС ООО;
- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями и формами работы с обучающимися;
- Приведение в систему работы учителей-предметников по темам самообразования, активация работы по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов;
- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами;
- Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

Формы методической работы:

- Педагогический совет.
- Методический совет.
- Методические объединения.
- Методический семинар.
- Обобщение опыта работы.
- Открытые уроки.
- Аттестационные мероприятия.
- Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.
- Предметные недели и декады.
- Организация работы с одаренными детьми, детьми инвалидами и детьми с ОВЗ.
- Педагогический мониторинг.

Ожидаемые результаты работы:

- Рост качества знаний обучающихся.
- Повышения познавательного интереса обучающихся к предметам.
- Овладение учителями МО системой преподавания в соответствии с обновлёнными ФГОС и ФООП.
- Создание условий в процессе обучения для формирования у учащихся ключевых компетентностей, УУД.

1. Повышение квалификации

Цель: Совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности. Курсовая подготовка и переподготовка

Содержание работы	Сроки	Ответственный	Прогнозируемый результат
Составление графика прохождения педагогами курсов повышения квалификации	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Перспективный план курсовой переподготовки
Изучение банка программ повышения квалификации. Составление заявок по прохождению курсов	Ежекварталь но	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Организация прохождения курсов
Изучение банка программ переподготовки и магистратуры.	В течение года	Заместитель директора по УВР	Организация прохождения

Составление заявок по прохождению курсов		Жаренов Н.Е.	переподготовки.
Контроль за прохождением курсов повышения квалификации, корректировка плана повышения квалификации	В течение года	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Организованное прохождение курсов. Получение удостоверений
Отчет по повышению квалификации педагогов школы.	Май	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Прохождение квалификации

2. Аттестация педагогических работников

Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификации педагогических работников.

Содержание работы	Сроки	Ответственный	Прогнозируемый результат
Уточнение списка аттестуемых педагогических работников, в 2023/2024 учебном году	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Список аттестуемых руководящих и педагогических работников в 2023/2024 учебном году
Теоретический семинар «Нормативно правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Октябрь	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Принятие решения о прохождении аттестации педагогами. Подача заявления
Подготовка представлений на педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности. Работа школьной аттестационной комиссии	По графику	Председатель АК	Заседание и протоколы АК
Изучение деятельности педагогов через документацию, посещение и анализ уроков и открытых мероприятий.	По графику	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Рекомендации педагогам
Индивидуальные консультации по заполнению заявлений при прохождении аттестации и документов по аттестации	По графику	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Рекомендации педагогам
Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующийся учителей	По графику	Члены АК, аттестующийся педагоги	Повышение квалификации
Оформление аналитических материалов по аттестации	По графику	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Систематизация материалов
Отчет по аттестации педагогических и руководящих работников школы.	Май	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Мониторинг
Участие педагогов в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Самый классный	По графику	Заместитель директора по УВР Жаренов Н.Е.	Оказание помощи в сборе и оформлении материалов

классный», образовательных организаций»	«Лидеры		
--	---------	--	--

3. Распространение и обобщение опыта работы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

Содержание работы	Сроки	Ответственный	Прогнозируемый результат
Пополнение методической копилки в БИПП	Ноябрь, декабрь, март, май.	Руководители МО	Конспекты, тезисы, доклады
Представление опыта на заседаниях разного уровня (МС, МО, ММО, на семинарах и конференциях)	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Материалы опыта, повышение проф. Мастерства педагогов
Подготовка учителей к участию в профессиональных конкурсах. Участие в конкурсе «Учитель года»	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства
Предоставление индивидуальных образовательных маршрутов педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства
Открытые уроки педагогов. Работа по заполнению портфолио педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя предметники	Материал опыта
Методический день «Методический калейдоскоп»	Февраль	Руководители МО	Повышение проф. мастерства, обмен опытом
Участие в научно-практических конференциях, семинарах, педагогических советах	В течение года	Руководители МО, учителя предметники	Повышение квалификации, обмен опытом
Подготовка материалов для обобщения опыта работы в печатном виде	В течение года	Руководители МО, учителя предметники	Статьи
Пополнение методической копилки на сайте школы	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО,	От каждого МО по 4 материала за учебный год (по 1 в четверть)
Подготовка документов для награждения педагогов	Январь, февраль	Заместитель директора по УВР	Ходатайства, характеристики, выписки из протоколов

4. Предметные недели и декады

Цель: развитие интересов и раскрытие творческого потенциала учащихся и педагогов.

Содержание работы	Сроки	Ответственные
Предметная неделя начальных классов	4 неделя января	Шаронова Е.Н., учитель

	2024 года	начальных классов Малова О.А., учитель начальных классов
Неделя предметов гуманитарного цикла	1 неделя февраля 2024 года	Котов А.Н., учитель истории Метлина Г.Н., учитель русского языка и литературы
Неделя предметов естественно-математического цикла	2 неделя февраля 2024 года	Головкина С.В., учитель математики Платонова Т.В., учитель биологии и химии
Неделя предметов творчески-развивающего цикла	3 неделя февраля 2024 года	Скоморохова Н.П., учитель музыки Фамилярский А.В., учитель физкультуры
Декада профессионального мастерства классных руководителей «Талант наш в классном руководстве»	4 неделя февраля 2024 года	Жаренов Н.Е., заместитель директора по УВР
Декада педагогического мастерства учителей-предметников «Весь этот мир творит учитель»	1 неделя марта 2024 года	Жаренов Н.Е., заместитель директора по УВР
Марафон идей точки роста	2 неделя марта 2024 года	Захарова Ю.В., заместитель директора по УВР

5. Тематические педагогические советы.

Цель: обеспечение контроля и анализа результатов исполнения планов работы школы, в том числе планов методической работы.

Содержание работы	Сроки	Ответственные
Педагогический совет № 1 «Перспективы развития школы в новом учебном году. Задачи нового учебного года».	Август	Директор школы Заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 2 «Цифровая трансформация. Цифровизация образовательной среды».	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 3 «Обновленный ФГОС и ФОО: современное образовательное пространство и управление классом».	Январь	Заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 4 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям».	Март	Заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 5 «О допуске обучающихся 9-го класса, освоивших ООП ООО, к ГИА по образовательным программам ООО в форме ОГЭ».	Май	Заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1-8 классов в следующий класс».	Май	Заместитель директора по УВР
Педагогический совет № 7 Об окончании школы обучающихся 9-го класса, освоивших ООП ООО и выдачи	Июнь	Заместитель директора по УВР

аттестатов об основном общем образовании		
--	--	--

6. Методические семинары

Цель: практическое изучение вопросов применения новых технологий.

Содержание	Сроки	Ответственные
«Обучение детей с ОВЗ и детей-инвалидов в условиях ФГОС НОО и ФГОС ООО».	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
«Использование инновационных технологий на пути достижения новых образовательных результатов»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
«Система подготовки выпускников к итоговой аттестации по предметам в формате ОГЭ»	Февраль	Заместитель директора по УВР
«Система работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися»	Март	Заместитель директора по УВР
«Внеурочная деятельность, как системообразующая составляющая образовательного и воспитательного процесса в условиях реализации обновлённых ФГОС»	Апрель	Заместитель директора по УВР

7. Учебно-методическая работа

Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год

Содержание	Сроки	Ответственные
Утверждение графика проведения школьных олимпиад, предметных недель и декад	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО.
Утверждение рабочих программ, программ курсов по выбору	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО.
Проектно-исследовательская деятельность в учебном процессе	Апрель	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
Проведение открытых уроков учителями – предметниками в соответствии с графиком предметных недель	В течение года	По планам ШМО, руководители ШМО
Анализ проведения предметных недель	По графику	Руководители ШМО
Подготовка к семинарам	По графику	Заместитель директора по УВР
Подготовка к педсоветам	По графику	Заместитель директора по УВР
Обсуждение характеристик педагогов награждение	Май-июнь	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
Подготовка к творческому отчету ШМО		Руководители ШМО

8. Деятельность методического совета

Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год.

Тема	Содержание	Сроки	Ответственные
Заседание №1	1. Обсуждение и утверждение	Август	Заместитель

<p>Организационные вопросы работы методического объединения на 2023-2024 учебный год</p>	<p>плана методической работы на 2023/2024 учебный год. 2. Рассмотрение адаптированных рабочих программ учебных предметов, рабочих программ курсов внеурочной деятельности на 2023-2024 учебный год. 3. Итоги промежуточной и государственной итоговой аттестации в 2022/2023 учебном году 5. Аттестация сотрудников школы в 2023/2024 учебном году. 6. Повышение квалификации в 2023/2024 учебном году.</p>		<p>директора по УВР Руководители ШМО.</p>
<p>Заседание № 2 «Контроль качества знаний-одно из важнейших средств повышения эффективности образовательной деятельности в условиях реализации действующих и обновлённых ФГОС</p>	<p>1. Анализ результатов контрольных срезов по математике, русскому языку. 2. Подведение итогов первой четверти. Проблемы преемственности и пути их решения. 3.Итоги школьного этапа всероссийский олимпиады школьников 4.Об итогах классно-обобщающего контроля в 1, 5 классы.</p>	<p>Ноябрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР Руководители ШМО</p>
<p>Заседание № 3 «Использование ИКТ при подготовке к урокам и на уроках в условиях реализации ФГОС НОО,ООО»</p>	<p>1.Подведение итогов успеваемости за вторую четверть 2. Работа с одаренными детьми 3.Методическая копилка приемов и методов для организации деятельности с учащимися на уроке. 4. Подготовка и проведения ВПР.</p>	<p>Январь</p>	<p>Заместитель директора по УВР Руководители ШМО</p>
<p>Заседание № 4 «Совершенствование образовательного пространства для самореализации учителя и учащихся»</p>	<p>1.Изучение и обсуждения нормативных документов, методических материалов для подготовки выпускников к итоговой аттестации. 2. Организация эффективной подготовки к промежуточной аттестации 3. Анализ пробных ОГЭ</p>	<p>Март</p>	<p>Заместитель директора по УВР Руководители ШМО</p>
<p>Заседание № 5 Подведение итогов работы МО учителей в 2023-2024</p>	<p>1.Обобщение положительного опыта учебной, воспитательной и методической работы МО</p>	<p>Май</p>	<p>Заместитель директора по УВР Руководители</p>

учебном году. Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год.	учителей. 2. Самообразование – одно из форм повышения профессионального мастерства педагогов (Отчеты по темам самообразования) 3 Анализ итоговых контрольных работ и промежуточной аттестации. 4. Анализ работы МО учителей- предметников. Планирование работы на новый 2024-2025 учебный год		ШМО
--	---	--	-----

9. Диагностика деятельности педагогов

Цель: выявление затруднений и потребностей педагогических работников в профессиональной деятельности, мотивация к повышению уровня профессиональной компетентности

Содержание	Сроки	Ответственные
Посещение уроков, элективных курсов и других мероприятий с последующим анализом	В течение года	Руководители МО, заместители директора по УВР
Посещение внеклассных мероприятий, занятий кружков	В течение года	Руководители МО, заместители директора по УВР
Изучение профессиональных затруднений педагогов	Октябрь. Ноябрь	Заместители директора по УВР
Индивидуальное консультирование педагогов	В течение года	Руководители МО, заместители директора по УВР
Разработка индивидуальных образовательных маршрутов профессионального роста педагогов	Январь, июнь	Педагогические работники

10. Работа с молодыми педагогами

Цель: оказание методической помощи молодому специалисту, создание организационно - методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы.

Содержание	Сроки	Ответственные
Составление плана работы с молодыми специалистами. Ознакомление с планом методической работы на год	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
Семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
Консультации по составлению учебной документации: рабочая программа по предмету, ведение журнала.	В течение года	Руководители ШМО
Посещение уроков молодыми специалистами коллег школы	В течение года	Педагоги
Открытые уроки молодых учителей	По графику	Руководители ШМО Педагоги
Анкетирование молодых учителей с целью выявления затруднений в профессиональной	Октябрь	Педагог-психолог

деятельности		
Организация деятельности «Школы молодого учителя»	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО Наставники
Участие в конкурсе «Педагогический дебют»	Февраль	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
Участие молодого специалиста в заседании МО (выступление по теме самообразования)	Апрель	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО

11. Информационное обеспечение методической работы

Цель: совершенствование информационно - методического обеспечения

Содержание	Сроки	Ответственные
Работа с руководителями МО, библиотекарем по учебно - методическому обеспечению: учебники, учебно-методическая литература.	В течение года	Руководители МО, библиотекарь
Содействие информационно - справочному обеспечению: -консультации с учителями по вопросам применения новых информационных технологий в педагогике; -работа по обновлению и совершенствованию школьного сайта.	В течение года	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО

12. Контроль образовательных результатов обучающихся

Цель: качество подготовки обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации

Содержание работы	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
Составить и утвердить план контроля подготовки учащихся 9 класса к ГИА с учетом изменений	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Разработан план ВШК
Составить план контроля подготовки учащихся 9 классов к итоговому собеседованию по русскому языку. Утвердить расписание консультаций	Октябрь	Заместитель директора по УВР	Разработана циклограмма

13. Стартовые возможности обучающихся при переходе на новый уровень ОО

Содержание работы	Сроки	Исполнители	Ожидаемый результат
Провести диагностические процедуры стартовой диагностики учащихся 1 и 5 классов.	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по УВР	Педагог-психолог и учителя планируют работу с учетом итогов диагностики

14. Организация и реализация деятельности по подготовке обучающихся к участию в оценочных процедурах

Содержание работы	Сроки	Исполнители	Ожидаемый результат
Задания ВПР в содержание уроков	В течение года	Заместитель директора по УВР	Обучающиеся на достаточном уровне выполняют задания ВПР
Задания оценки функциональной грамотности в содержание уроков			Обучающиеся на достаточном уровне

			используют задания для оценки функциональной грамотности
--	--	--	--

15. Образовательная деятельность обучающихся с разным уровнем мотивации к обучению

Содержание работы	Сроки	Исполнители	Ожидаемый результат
Подготовить план работы с обучающимися, имеющими высокую учебную мотивацию	Октябрь	Заместитель директора по УВР	Подготовлен и утвержден план
Подготовить план работы с обучающимися, имеющими низкую учебную мотивацию («группа риска»)	Октябрь	Заместитель директора по УВР	Подготовлен и утвержден план

16. Исследовательская и проектная деятельность обучающихся

Содержание работы	Сроки	Исполнители	Ожидаемый результат
Реализовать программы курсов внеурочной деятельности, которые помогут научить обучающихся выполнять учебные проекты и исследования	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР	Проконтролированы занятия внеурочной деятельностью

17. Развитие талантов обучающихся

Цель: выявление и дальнейшая поддержка талантливых и одаренных детей.

Содержание работы	Сроки	Исполнители	Ожидаемый результат
Банк данных одаренных детей	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР	Обновлен школьный банк данных об одаренных обучающихся
Подготовка обучающихся к ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР	Подготовлена справка по результатам диагностических работ
Подготовка и проведение проектных и исследовательских работ обучающихся «Большие вызовы», «Вектор познания» и т.д.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР	Составлена справка по итогам учебного года об участии обучающихся в олимпиадном и конкурсном движении

РАЗДЕЛ II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организационная деятельность

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	Сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР

3	Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	Октябрь – февраль	Заместитель директора по УВР
4	Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	Сентябрь – декабрь	Учитель русского языка, заместитель директора по УВР

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

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	Сентябрь	Педагог-организатор
3	Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	Сентябрь – октябрь	Педагог-организатор
4	Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	Октябрь	Заместитель директора по УВР
5	Организовать участие обучающихся 8–9 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	В течение 2023 года	Заместитель директора по УВР
6	Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	В течение 2023 года	Заместитель директора по УВР
7	Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	В течение 2023 года	Педагог-организатор
8	Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	В течение 2023 года	Педагог-организатор

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
---	-------------	------	---------------

1	Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора поУВР
2	Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора поУВР
3	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	заместитель директора поУВР, педагоги
4	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора поУВР
5	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора поУВР, заведующая хозяйством
6	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора поУВР
7	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора поУВР
8	Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
9	Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора поУВР, классные руководители 1-х классов
10	Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора поУВР, классные руководители
11	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
12	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора поУВР, руководители методических объединений

13	Проведение анкетирования обучающихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора поУВР, классные руководители
14	Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора поУВР
15	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора поУВР
16	Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по УВР
17	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора поУВР, классные руководители
18	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	ноябрь, декабрь	Заместитель директора поУВР,
19	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
20	Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора поУВР
21	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		Заместитель директора поУВР
22	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Январь	Заместитель директора поУВР

	Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
23	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР
24	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
25	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
26	Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
27	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
28	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
29	Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
30	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
31	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
32	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
33	Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по УВР

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

2.2.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора по УВР
	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	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	Директор
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	заместитель директора по УВР
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
Организационное направление			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по УВР

2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь , март–апрель	Заместитель директора по УВР
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) –проведение опроса и его анализ	Декабрь , июнь	Заместитель директора по УВР
4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь , май	Заместитель директора по УВР
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг, июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
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	Август	Директор
Кадровое направление			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора по УВР, руководители методических комиссий
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление			
	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль,июнь	Директор, заместитель директора по УВР

	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор
Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заведующая хозяйством
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
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, заведующая хозяйством

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: -создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; -провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; -подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2	Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе	Сентябрь	Директор
3	Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	Май –первая половина августа	Директор, заведующая хозяйством

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
---	-------------	-------	---------------

1	Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2	Подготовить информацию о педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора по УВР
3	Утвердите состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор
4	Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии
5	Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	По мере необходимости
6	Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии
7	Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	Октябрь	Заместитель директора по УВР
3	Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	Октябрь	Заместитель директора по УВР
4	Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	Октябрь –ноябрь	Директор

2.3.3. Охрана труда

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Организовать предварительные и периодические		

	медицинские осмотры (обследования) работников:		
2	заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
3	направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
4	направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
5	Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Специалист по охране труда
6	Организовать СОУТ	январь	Директор , специалист по охране труда
7	Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Контрактный управляющий, специалист по охране труда
8	Организовать обучение по охране труда работников риски, проанализировать их и оценить	по отдельному графику	Специалист по охране труда
9	Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Специалист по охране труда
10	Провести закупку: поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	Контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
---	------------------------	------	---------------

1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Директор
2	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по УВР
3	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
4	Приказы об организации участия обучающихся в ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Директор
5	График отпусков	Ноябрь–декабрь	Директор

2.4.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО и ФООП	Август	Заместитель директора по УВР
2	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Директор
3	Положение об оплате труда	Декабрь	Директор
4	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по ДО

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Безопасность

3.1.1. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оснастить здание техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"> • системой контроля и управления доступом; 	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заведующий хозяйством
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

3.1.2. 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 водопитателей (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять неотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заведующая хозяйства и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заведующая хозяйства 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	Заведующая хозяйства
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

3.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

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

Контролировать:	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
<ul style="list-style-type: none"> • соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; • выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов 		
Обеспечить работников пищеблока СИЗ	Еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:	Ежедневно	Заведующая хозяйством
– текущей уборки;		
– генеральной уборки	Ежемесячно	

3.2. 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 УВР
11	Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь–май	Заместитель директора по воспитанию и социализации, 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 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	<p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, 	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

	<p>спортзале;</p> <ul style="list-style-type: none"> • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей 		
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

3.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

3.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор

3.3.2. 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	Заведующая хозяйством
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, заведующая хозяйством
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2023/2024 учебный год	Июнь–август	Работники школы

Реализация программы контроля	мероприятий производственного	В течение года	Заведующая хозяйством, ответственный за производственный контроль
-------------------------------	-------------------------------	----------------	---