

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Калининграда  
средняя общеобразовательная школа № 3  
(МАОУ СОШ № 3)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 3  
Мишин С.О.  
Приказ №77/5 от 17.08.2023

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**МАОУ СОШ № 3**

**на 2023 – 2024 учебный год**

г. Калининград  
2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 1.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования
- 1.2. Реализация основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФОП и ФГОС
- 1.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.4. Мероприятия по подготовке к ГИА
- 1.5. Научно-методическая работа (план методической работы школы на 2023/24 учебный год)

### **Раздел II. 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)

### **Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 3.1. Внутришкольный контроль
- 3.2. Внутренняя система качества образования
- 3.3. Работа с педагогическими кадрами
- 3.4. Разработка локальных и распорядительных актов
- 3.5. Цифровизация
- 3.6. Мероприятия в рамках года педагога и наставника

### **Раздел IV. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

- 4.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся
- 4.2. Безопасность
- 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

**Цели работы МАОУ СОШ № 3 на 2023/24 учебный год:** сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

### **ЗАДАЧИ МАОУ СОШ № 3**

- 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;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Комплектование обучающихся по классам в соответствии со списочным составом. Подготовка документации для сдачи отчетов по комплектованию классов.	До 31.08.2023	Заместитель директора по УВР
2	Обеспечение адаптации в 1-х и 5-х классах	Сентябрь - ноябрь	Заместитель директора по УВР
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 31.08.2023	Классные руководители
4	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	Август	Библиотекарь, классные руководители
5	Смотр готовности учебных кабинетов, специальных помещений (библиотека, спортивного зала, столовой, актового зала)	Август	Директор школы, заместитель директора по АХР
6	Утверждение плана внутришкольного контроля. Корректировка планов методической работы, воспитательной работы, психологов.	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
7	Утверждение плана внеурочной деятельности, плана занятий дополнительного образования	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
8	Внесение изменений в штатное расписание 2023-2024 учебного года (назначение классных руководителей, заведующих кабинетов, руководителей кружковых занятий)	Август	Директор школы
9	Составление и корректировка расписания урочных и внеурочных занятий	До 2 сентября	Заместитель директора по УВР
10	Сформировать график оценочных процедур	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
11	Организация индивидуального обучения на дому	Сентябрь В течение года	Заместитель директора по УВР
12	Составление социального паспорта школы: - сбор сведений о малообеспеченных семьях	Сентябрь	Социальный педагог

13	Организация дежурства учителей по школе	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
14	Организация горячего питания	Сентябрь	Директор, ответственный за организацию питания
15	Организация работы групп присмотра и ухода за детьми	Сентябрь	Заместитель директора по УВР; ответственный за дополнительные платные образовательные услуги
16	Анкетирование учащихся и родителей с целью выявления пожеланий и запросов на образовательные услуги в рамках школы	Сентябрь	Ответственный за дополнительные платные образовательные услуги
17	Организация работы платных групп	Сентябрь	Ответственный за дополнительные платные образовательные услуги
18	Изучение состояния здоровья обучающихся	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов, фельдшер школы
19	Учет посещаемости обучающимися школы	Ежедневно	Заместитель директора по УВР; классные руководители
20	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь - ноябрь	Директор школы; заместитель директора по УВР; классные руководители
21	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
22	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР
23	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора по УВР
24	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
25	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора по УВР
26	Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. Анализ результатов.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя-предметники

27	Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
28	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УВР
29	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	Заместитель директора по УР
30	Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя-предметники
31	Административное совещание по проведению итогового сочинения в 11 классе	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
32	Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора по УВР; руководители МО
33	Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УВР; руководители МО
34	Организовать и провести ВПР	Март - май	Заместитель директора по УВР
35	Отчет о самообследовании	Апрель	Директор школы
36	Административное совещание о прохождении обучающихся 9-х, 11-х классов ГИА	Апрель-май	Директор школы, заместитель директора по УВР
37	Организовать прием в 1-е классы	Апрель - сентябрь	Заместитель директора по УВР
38	Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Июнь	Заместитель директора по УВР; руководители МО
39	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
40	Контроль выполнения рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР; руководители МО

41	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Замдиректора по ВР; классные руководители
42	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора по УВР
43	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР
44	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
45	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Заместитель директора по УВР; учителя - предметники
46	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
47	Предоставлять авторизованный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Заместитель директора по ИКТ

**1.2. Реализация основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФОП и ФГОС**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП и ФГОС</b>			
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФОП и ФГОС	Июль - август	Директор, заместитель директора по УВР
2	Корректировка ООП НОО, ООО, СОО и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
3	Утверждение ООП в соответствии с ФОП и ФГОС	Август	Заместитель директора по УВР
4	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Заместитель директора по УВР; руководители МО
5	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Заместитель директора по УВР; руководители МО
6	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФОП и ФГОС	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР

7	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор, заместитель директора по УВР, библиотекарь
8	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
9	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 УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации
10	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 ФОП	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, директор школы
11	Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Заместитель директора по УВР
12	Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП и ФГОС</b>			
1	Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП, для обсуждения на региональных вебинарах	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	Март - май	Заместитель директора по УВР, педагоги - предметники
3	Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР



4	Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФООП	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФООП	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Заявка на повышение квалификации в рамках ФООП	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФООП	Ежемесячно	Классные руководители
8	Педагогический совет: «Качество образования как основной показатель работы школы»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Педагогический совет: «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФООП: проблемы, решения»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
<b>Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФООП и ФГОС</b>			
1	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФООП	Январь	Заместитель директора по УВР
2	Реализация ежегодно плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФООП	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФООП и ФГОС</b>			
	Размещение на сайте МАОУ СОШ № 3 информационных материалов о реализации ФГОС НОО, ООО по новым ФГОС НОО и ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ
	Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООП ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР
	Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООП ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР

### 1.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники, классные руководители
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Учителя-предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО; учителя 4-х классов
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. Анализ результатов.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя - предметники
2	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя - предметники
3	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
4	Подготовка обучающихся к школьному, муниципальному и региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников	По графику	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
6	Выбор и подготовка тем к научно-практической конференции «Поиск и творчество»	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
7	Выбор и подготовка тем к школьной научно-практической конференции «Синописис»	Январь - март	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники

8	Организация и проведение школьной научно-практической конференции «Синописис»	До 25 марта	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
9	Организация и участие в предметных и метапредметных олимпиадах	По графику	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники; руководители МО
10	Инструктирование обучающихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации		Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
<b>Дополнительное образование</b>			
1	Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Заместитель директора по УВР
2	Реализация губернаторского проекта дополнительного образования «Умная продленка»	Август - сентябрь	Заместитель директора по УВР
3	Утверждение плана внеурочной деятельности, плана занятий дополнительного образования	Август	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
4	Комплектование кружков дополнительного образования и занятий внеурочной деятельности	Сентябрь	Заместитель директора по УВР; руководители кружков, учителя-предметники
5	Охват детей «группы риска» внеурочной деятельностью	Сентябрь-октябрь	соц. педагог; классные руководители
6	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Заместитель директора по ВР; руководители кружков
7	Организовать информационную кампанию по привлечению детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель - август	Заместитель директора по УВР
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>			
1	Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор школы
2	Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Заместитель директора по УВР

3	Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ или их частей, реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Заместитель директора по УВР
4	Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Заместитель директора по УВР
5	Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Октябрь	Заместитель директора по УВР
6	Разместить на официальном сайте школы во вкладке «Дистанционное обучение» инструкции, памятки, рекомендации, перечень цифровых ресурсов	Октябрь	Заместитель директора по УВР
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	По графику консультаций	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия с обучающимися ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По графику консультаций	Учителя-предметники
5	Контроль за посещаемостью дополнительных занятий обучающихся, пропускаящих уроки по уважительной и неуважительной причине	В течение года	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	В течение года	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР; учителя-предметники

### 1.4. Мероприятия по подготовке к ГИА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативно-правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и в разделе сайта школы «Государственная итоговая аттестация»	До 2 сентября	Заместитель директора по УВР; заместитель директора по ИКТ
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 УВР; заместитель директора по ИКТ
4	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УВР
5	Проинформировать обучающихся о сроках проведения ГИА – 9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА - 9	До 1 февраля 2024 года	Заместитель директора по УВР; заместитель директора по ИКТ
6	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся ООП ООО	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УВР
7	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР; руководители МО

### Кадры

1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022/23 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; - изучение проектов КИМов на 2023/24 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2023/24 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР; руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2025 год	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР.
<b>Организация. Управление. Контроль.</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-11 классов	Октябрь	Замдиректора по УВР; классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА: - проведение собраний с обучающимися; - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения обучающимися методикой выполнения заданий	В течение года	Замдиректора по УВР; классные руководители; учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Замдиректора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Замдиректора по УВР.
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Замдиректора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Замдиректора по УВР

7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на участие в ГИА	До 1 февраля, до 1 марта	Замдиректора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Замдиректора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Замдиректора по УВР
10	Ознакомление выпускников и их родителей (законных представителей) с результатами экзаменов	Июнь	Замдиректора по УВР
11	Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Замдиректора по УВР
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2023/24 учебном году	Октябрь, март	Замдиректора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Замдиректора по УВР
3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 учебном году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Замдиректора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023/24 учебном году	Июнь	Замдиректора по УВР

### 1.5. Научно-методическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организационная деятельность</b>			
1	Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
2	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагога	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя - предметники
5	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
6	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательств	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
7	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: - анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; - вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; - поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки.	В течение года	Заместитель директора по УВР
8	Пополнение сайта школы	По необходимости	Заместитель директора по ИКТ
9	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>			
1	Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	В течение года	Заместитель директора по УВР



2	Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	Март - май	Заместитель директора по УВР; учителя - предметники
3	Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	Ежемесячно	Классные руководители
4	Создать и пополнять банк педагогических эффективных практик реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя - предметники
5	Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Консультирование педагогических работников особенностей обязательных федеральных рабочих программ по учебным предметам: «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир» на уровне НОО	Август	Заместитель директора по УВР, руководитель МО начальных классов, учителя - предметники
8	Консультирование педагогических работников особенностей обязательных федеральных рабочих программ по учебным предметам: «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «ОБЖ» на уровне ООО и СОО	Август	Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя - предметники

### **Деятельность методического совета школы**

Методическая тема школы: «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по обновленным ФГОС и внедрения ФОП»

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

Задачи:

- Совершенствовать условия реализации обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО, совершенствовать качество обученности СОО;
- Создавать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;

- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся в начальном, среднем и старшем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы воспитания школы)
- Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.

### План методической работы на 2023/24 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Содержание	Ответственные
<b>АВГУСТ</b>				
1	Заседание методического совета. Анализ методической работы школы за предыдущий учебный год. Постановка целей, задач на 2023-2024 учебный год.	Август (4-я неделя)	Проанализировать, как реализован план методической работы за предыдущий учебный год. Определить цели, задачи, направления работы на новый учебный год. Определить основные проблемы, пути выхода, наметить мероприятия, направленные на повышение качества образования. Провести обсуждение ООП НОО и ООС, разработанных по ФОП НОО и ФОП ООС, провести обсуждение ООП СОС, разработанной по обновленному ФГОС СОС и ФОП СОС, внести в план работы методического совета мероприятия, связанные с реализацией ООП по ФОП.	Заместитель директора по УВР; руководители МО
2	Заседания школьных методических объединений	Август (4-я неделя)	Проанализировать, как реализован план работы методического объединения на предыдущий учебный год. Определить цели, задачи, направления работы на новый учебный год. Изучить Федеральный перечень учебников по предметам, основные положения приоритетного национального проекта «Образование». Определить основные проблемы, пути выхода, наметить мероприятия методических объединений, направленные на повышение	Руководители МО

			качества образования с акцентом на ГИА, ВПР. Провести ревизию часов курсовой подготовки педагогических работников, скорректировать темы по самообразованию. Обсудить, как организовать наставничество. Внести в план работы методического совета на учебный год мероприятия, связанные с реализацией ООП в соответствии с ФООП	
3	Заседание методических объединений по теме: «Классное руководство рабочей программы воспитания»	Август (4-я неделя)	Повысить уровень компетентности классных руководителей по вопросам реализации курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном». Проверить соответствие планов воспитательной работы рабочей программе воспитания.	Заместитель директора по ВР, руководители МО
4	Производственное совещание по оформлению школьной документации	Август (4-я неделя)	Проработать вопросы по нюансам рабочих программ, в том числе тематического планирования. Проконсультировать учителей, как проработать воспитательный потенциал урока модуля «Школьный урок» рабочей программы воспитания, как организовать изучение государственных символов РФ в рамках учебных предметов и курсов внеурочной деятельности.	Заместитель директора по ВР, руководители МО
5	Методический семинар для учителей «Новый порядок аттестации педагогов»	Август (4-я неделя)	Ознакомить учителей с новым Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196). Проконсультировать педагогов, как будет проходить аттестация на соответствие занимаемой должности, как подать документы на квалификационную категорию. Рассказать о новых квалификационных категориях «педагог-методист», «педагог-наставник», объяснить, кто и как может получить эту квалификационную категорию.	Заместитель директора по УВР

6	Методический семинар «Единая модель профессиональной ориентации»	Август (4-я неделя)	Обсудить внедрение с 01.09.2023 года единой модели профориентации и Методические рекомендации по реализации профориентационного минимума (письмо Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ – 2324/05)	Заместитель директора по УВР
<b>СЕНТЯБРЬ</b>				
7	Составление списка учителей, аттестующихся в 2023/24 учебном году	Сентябрь (1-я неделя)	Спланировать методическое сопровождение учителей при подготовке к аттестации в межаттестационный период	Заместитель директора по УВР, руководители МО
8	Составление списка учителей, которые будут проходить повышение квалификации по дополнительным общеразвивающим программам	Сентябрь (1-я неделя)	Скорректировать план-график повышения квалификации педагогов	Заместитель директора по УВР
9	Участие в проекте ФГИС «Моя школа»	Сентябрь (1-я неделя)	Регистрация педагогических работников на платформе ФГОС «Моя школа», использование ресурсов ФГИС «Моя школа»	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ
10	Моделирование системы работы с одаренными детьми	Сентябрь (1-я неделя)	Определить цели и задачи работы с одаренными обучающимися, составить и утвердить план работы с одаренными детьми	Заместитель директора по УВР
11	Обеспечить готовность педагогов	Сентябрь (2-я неделя)	Подготовка в сфере ИКТ. Повысить уровень компетентности педагогов по вопросам организации дистанционного обучения	Заместитель директора по УВР; системный администратор; руководители МО.

	реализовать образовательные программы с помощью ДОТ и ЭОР			
12	Взаимопосещение уроков молодых учителей и учителей - наставников	Сентябрь (3-я неделя)	Организовать взаимопосещение уроков педагогами для обмена опытом и повышения уровня профессионального мастерства	Руководители МО
13	Заседания методических объединений	Сентябрь (4-я неделя)	Составление планов открытых уроков, согласование стартовых диагностических работ для 5–11-х классов с учетом кодификаторов элементов содержания и в соответствии со спецификацией контрольно-измерительных материалов	Руководители МО
14	Анкетирование обучающихся 9-11 классов по вопросу профориентации	Сентябрь (4-я неделя)	Определить уровень подготовки учеников к осознанному планированию и реализации своего профессионального будущего	Заместитель директора по ВР, классные руководители
15	Наставничество молодых и вновь прибывших педагогов	В течение месяца	Оказать методическую поддержку специалистам школы	Заместитель директора по УВР, руководители МО
<b>ОКТАБРЬ</b>				
16	Семинар-практикум по распространению опыта работы с высокомотивированными учащимися	Октябрь	Организовать методическую работу с учителями по взаимодействию с высокомотивированными учащимися	Заместитель директора по УВР; руководители МО.

17	Заседания методических объединений	Октябрь (1-я неделя)	Обсудить работу методических объединений по организации профориентации обучающихся 8-11 классов.	Руководители МО
18	Обучающий семинар «Как составить задание по функциональной грамотности»	Октябрь (2-я неделя)	Организовать обучающий семинар для педагогов по составлению заданий по функциональной грамотности	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
19	Пополнение учебных кабинетов методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Пополнить библиотеку учебных кабинетов методическими и практическими материалами	Руководители МО, учителя-предметники
<b>НОЯБРЬ</b>				
20	Мониторинг качества подготовки высокомотивированных обучающихся к олимпиадам	Ноябрь (2-я неделя)	<p>Диагностика работы учителей.</p> <p>Проконтролировать охват мотивированных учащихся, продолжительность, периодичность занятий.</p> <p>Проанализировать, как учителя включают в уроки и внеурочную деятельность задания олимпиадного цикла</p>	Заместитель директора по УВР; руководители МО
21	Заседания методических объединений	Ноябрь (2-я неделя)	Организовать разбор заданий олимпиадного цикла. Обсудить вопрос реализации проектной деятельности учащихся, особенно индивидуальные проекты в 10-х классах. Организовать обсуждение для методического объединения учителей русского языка вопроса подготовки учащихся к итоговому сочинению в 11-х классах и к итоговому собеседованию в 9-х классах	Руководители МО
22	Консультации для педагогов по	Ноябрь (4-я неделя)	Рассказать, как готовить сценарий электронного урока, разработать электронное учебное пособие, публикацию, открытый урок и т. д.	Заместитель директора по УВР

	использованию ФГИС «Моя школа»			
23	Диагностика деятельности методических объединений и классных руководителей по профориентации	Ноябрь (4-я неделя)	Проанализировать работу методических объединений и классных руководителей по организации профориентации обучающихся 10–11-х классов с учетом Методических рекомендаций по реализации профориентационного минимума, которые Минпросвещения направило письмом от 01.06.2023 № АБ-2324/05. Проверить соответствие проводимых мероприятий модулю «Профориентация» рабочей программы воспитания. Посетить внеурочные занятия по профориентации в 6–9-х классах	Заместитель директора по ВР
24	Индивидуальные консультации для педагогов, которые аттестуются на квалификационные категории «педагог-методист» и «педагог-наставник»	В течение месяца	Установить соответствие деятельности работника утвержденным показателям. Оказать помощь в подготовке к аттестации	Заместитель директора по УВР
<b>ДЕКАБРЬ</b>				
25	Заседания методических объединений	Декабрь (3-я неделя)	Проанализировать результаты текущей успеваемости по предмету. Выявить проблемы неуспеваемости учащихся группы риска. Провести анализ работы методических объединений за первое полугодие учебного года и корректировку плана работы на второе полугодие. Провести анализ качества подготовки выпускников 9-х, 11-х классов к ГИА. Проанализировать объективность выставления отметок по предметам.	Руководители МО

26	Педагогический совет «Качество подготовки выпускников к ГИА»	Декабрь	Проанализировать работу методических объединений в первом полугодии. Провести корректировку плана работы на второе полугодие учебного года. Проанализировать работу методических объединений по организации профориентации учащихся старших классов. Обсудить подготовку учащихся к ГИА, ВПР	Заместитель директора по УВР; руководители МО
27	Участие в методических мероприятиях на уровне школы, города, района, области	В течение месяца	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	Заместитель директора по УВР, руководители МО
28	Индивидуальные консультации для педагогов, которые аттестуются на соответствие занимаемой должности	В течение месяца	Установить соответствие деятельности работника утвержденным показателям. Сформировать представление для аттестации с указанием результатов профессиональной деятельности.  Оказать помощь в подготовке к аттестации	Заместитель директора по УВР, руководители МО
<b>ЯНВАРЬ</b>				
29	Заседание методического совета: «Первые итоги внедрения ФОП НОО, ООО и СОО	Январь (2-я неделя)	Обсудить итоги реализации ФОП уровней образования, выявить дефициты и проблемы, наметить пути решения	Заместитель директора по УВР, руководители МО
30	Заседание методического совета: «Использование	Январь (2-я неделя)	Познакомить педагогов с возможностями ФГИС «Моя школа», показать на практике функциональные возможности платформы	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ, руководители МО



	ресурсов ФГИС «Моя школа» на уроках»			
31	Разработка индивидуальных образовательных траекторий для учащихся с разной учебной мотивацией	Январь (2-я неделя)	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов. Оказать методическую помощь педагогам в разработке индивидуальных образовательных траекторий для учеников группы риска и высокомотивированных учащихся	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя-предметники
32	Диагностика воспитательной работы учителя - предметника	Январь (3-я неделя)	Посетить уроки педагогов-предметников, оценить реализацию модуля программы воспитания «Урочная деятельность»	Заместитель директора по ВР
33	Заседание методического совета : «Функциональная грамотность как образовательный результат. Оценка функциональной грамотности»	Январь (3-я неделя)	Организовать заседание с целью повышения уровня профессиональной компетентности по вопросам оценивания функциональной грамотности, в том числе цифровой грамотности, по ФОП ООО и ФОП СОО	Заместитель директора по УВР
34	Диагностика воспитательной деятельности классных руководителей	В течение месяца	Оценить реализацию модуля «Классное руководство» рабочей программы воспитания на 1 полугодие	Заместитель директора по ВР
35	Методическое сопровождение педагогов	В течение месяца	Оказание помощи и поддержки педагогам в реализации изучения государственных символов РФ на уроках	Заместитель директора по ВР

	предметников по вопросам изучения государственных символов РФ			
36	Участие в методических мероприятиях на уровне города, района, области	В течение месяца	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
37	Методические консультации педагогов по вопросам реализации ООП СОО по обновленному ФГОС СОО	В течение месяца	Организовать методические семинары для педагогов по проблемам реализации ООП СОО по обновленному ФГОС СОО и ФОП СОО	Заместитель директора по УВР
<b>ФЕВРАЛЬ</b>				
38	Заседание методического совета «Что нужно знать учителю о ФПУ»	Февраль (1-я неделя)	Обсудить требования ФГОС-2021 и обновленного ФГОС СОО, а также ФОП уровней образования к использованию учебников, учебных пособий и электронных образовательных ресурсов педагогами при реализации ООП	Заместитель директора по УВР
39	Заседание методического совета «Готовность к ВПР»	Февраль (1-я неделя)	Обсудить готовность обучающихся к ВПР	Заместитель директора по УВР

40	Заседания методических объединений «Реализация ФОП НОО, ООО и СОО»	Февраль (3-я неделя)	Проанализировать участие педагогов в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях. Определить тех, кто будет готовить мастер-классы в марте. Обсудить вопрос о подготовке материалов к промежуточной аттестации. Обсудить проблемы реализации федеральных рабочих программ	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
41	Заседание методического совета «Подготовка к ГИА – 2024 по новому Порядку»	Февраль (4-я неделя)	Обсудить изменения в КИМ ГИА. Обсудить работу педагогов по подготовке к государственной итоговой аттестации обучающихся с учетом изменений в Порядке проведения ГИА	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
42	Участие в методических мероприятиях на уровне города, района, области	В течение месяца	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
43	Индивидуальные консультации педагогам по проблемам реализации обновленных ФГОС и ФОП	В течение месяца	Провести индивидуальные консультации, проследить, как ликвидируются методические затруднения педагогов по вопросам реализации обновленных ФГОС и ФОП	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
<b>МАРТ</b>				
44	Методическое совещание: «Профильное обучение по требованиям	Март (3-я неделя)	Обсудить особенности профильного обучения в соответствии с требованиями обновленного ФГОС СОО и ФОП СОО. Определить возможности развития профилей	Заместитель директора по УВР; руководители МО.

	обновленного ФГОС СОО и ФОП СОО»			
45	Взаимопосещение уроков между учителями начальной школы и учителями-предметниками	Март (3-я неделя)	Проанализировать преемственность программ уровней НОО и ООО. Выработать общие подходы к подготовке учеников начальных классов к обучению на уровне ООО	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
46	Организация и проведение школьной научно-практической конференции «Синописис»	До 25 марта		Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя-предметники
47	Участие в методических мероприятиях на уровне города, района, области	В течение месяца	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
48	Индивидуальные консультации педагогам по проблемам реализации обновленных ФГОС и ФОП	В течение месяца	Провести индивидуальные консультации, проследить, как ликвидируются методические затруднения педагогов по вопросам реализации обновленных ФГОС и ФОП	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
<b>АПРЕЛЬ</b>				
49	Заседание методического совета по вопросам оформления	Апрель (2-я неделя)	Обсудить особенности разработки рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей,	Заместитель директора по ВР; руководители МО.

	школьной документации в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и ФОП		курсов внеурочной деятельности в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и ФОП	
50	Заседание методического совета по вопросам составления школьной документации классными руководителями в соответствии с обновленными ФГОС и ФОП	Апрель (3-я неделя)	Обсудить разработку планов воспитательной работы классных руководителей с учетом требований новых ФГОС НОО и ООО, а также ФОП уровней образования к рабочей программе воспитания и календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по ВР; руководители МО, классные руководители
51	Заседания методических объединений	Апрель (4-я неделя)	Обсудить вопросы подготовки учащихся к промежуточной аттестации и ГИА. Проанализировать участие педагогов в олимпиадах, конкурсах.	Руководители МО
52	Участие в методических мероприятиях на уровне города, района, области	В течение месяца	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
53	Индивидуальные консультации педагогам по проблемам реализации	В течение месяца	Провести индивидуальные консультации, проследить, как ликвидируются методические затруднения педагогов по вопросам реализации обновленных ФГОС и ФОП	Заместитель директора по УВР; руководители МО.

	обновленных ФГОС и ФОП			
<b>МАЙ</b>				
54	Итоговая диагностика деятельности педагогов в учебном году	Май	Диагностика работы педагогов по итогам года. Заполнить диагностическую карту самоанализа работы «Диагностическая карта оценки профессиональной деятельности учителя в 2023/24 учебном году»	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя-предметники
55	Заседания методических объединений	Май (4-я неделя)	Проанализировать результаты промежуточной аттестации, сопоставить их с текущими отметками учащихся. Проанализировать результаты текущей успеваемости учащихся по предмету за год. Проанализировать результаты работы за год, наметить пути нивелирования возникших проблем. Обсудить вопросы, которые следует решать в следующем учебном году. Проанализировать участие педагогов в олимпиадах, конкурсах и фестивале педагогических инноваций. Проанализировать объективность выставления отметок.	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя-предметники
56	Пополнение сайта школы	По необходимости		Системный администратор
57	Участие в методических мероприятиях на уровне школы, города, района, области	В течение года	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя-предметники

58	Посещение курсов повышения квалификации	В течение года	Повысить уровень профессиональной компетентности педагогов	Заместитель директора по УВР; руководители МО; учителя-предметники
59	Наставничество молодых и вновь прибывших специалистов	В течение года	Оказать методическую помощь и поддержку специалистам школы	Заместитель директора по УВР; руководители МО.
60	Проведение предметных недель	В течение года	Подготовить и провести мероприятия в рамках предметных недель	Заместитель директора по УВР; руководители МО.

## Раздел II. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Обеспечить участие обучающихся МАОУ СОШ № 3 в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
2	Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Заместитель директора по ВР
3	Организовать участие педагогических работников в семинарах, конференциях по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Заместитель директора по ВР
4	Обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: - защиты персональных данных; - информационной безопасности и цифровой грамотности	Май - август	Заместитель директора по ВР
5	Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей	Согласно календарному плану работы	Заместитель директора по ВР
6	Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
7	Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
8	Апробировать инновационные способы воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
9	Обновление программ воспитания в ООП НОО, ООП СОО и ООП ООО: сетка личностных результатов, интеграция урочной и внеурочной деятельности, развитие ученического самоуправления	Декабрь-январь	Заместитель директора по ВР



10	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий	Согласно календарному плану работы	Заместитель директора по ВР
----	--	------------------------------------	-----------------------------

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

1	Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, учителя - предметники
2	Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, учителя - предметники
3	Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
4	Методическое сопровождение педагогических работников по вопросам изучения государственных символов РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
5	Образовательные события, посвященные Дню празднования Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
6	Образовательные события, посвященные празднованию Дня герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
7	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции Российской Федерации	Декабрь	Заместитель директора по ВР
8	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
9	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
<b>Использование государственной символики в образовательном процессе</b>			
10	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по ВР

11	Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ	Август	Директор, заместитель директора по ВР
12	Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ	Август	Директор, заместитель директора по ВР
13	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
14	Еженедельное поднятие флага Российской Федерации	В течение года	Заместитель директора по ВР
15	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
16	Использование государственной символики во время школьных спортивных мероприятий	В течение года	Заместитель директора по ВР

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

Работа с родителями или законными представителями обучающихся осуществляется в рамках следующих видов и форм деятельности.

#### *На групповом уровне:*

- общешкольный родительский комитет школы участвует в управлении образовательной организацией и решении вопросов воспитания и социализации их обучающихся;
- диалоговые площадки, на которых обсуждаются вопросы возрастных особенностей обучающихся, формы и способы доверительного взаимодействия родителей с обучающимися, проводятся мастер-классы, семинары, круглые столы с приглашением специалистов;
- дни открытых дверей, во время которых родители могут посещать школьные уроки и внеурочные занятия для получения представления о ходе учебно-воспитательного процесса в школе;
- общешкольные родительские собрания, происходящие в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания обучающихся;
  - семейный всеобуч, педагогические мастерские, на которых родители могли бы получать ценные рекомендации и советы от профессиональных психологов, врачей, социальных работников и обмениваться собственным творческим опытом и находками в деле воспитания обучающихся;
- родительские форумы, Zoom-конференции на которых обсуждаются интересующие родителей вопросы, а также осуществляются виртуальные консультации психологов и педагогических работников.

**На индивидуальном уровне:**

- работа специалистов по запросу родителей для решения острых конфликтных ситуаций;
- участие родителей в педагогических консилиумах, собираемых в случае возникновения острых проблем, связанных с обучением и воспитанием конкретного обучающегося;
- помощь со стороны родителей в подготовке и проведении общешкольных и внутриклассных мероприятий воспитательной направленности;
- индивидуальное консультирование с целью координации воспитательных усилий педагогических работников и родителей.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Консультирование</b>			
1	Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР
2	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 13-18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка)	Сентябрь	Директор, медработник, педагог – психолог, логопед, классные руководители
3	Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, группа по присмотру и уходу)	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
4	Посещение семей обучающихся, стоящих на различных формах учета	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, классные руководители
5	Индивидуальная работа с родителями	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
6	Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
7	Родительский мониторинг организации питания обучающихся	В течение года	Ответственный по питанию
<b>Общешкольные и классные (в том числе параллельные) родительские собрания</b>			

	Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности на 2023/24 учебный год	Август	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
	Организационное родительское собрание для будущих первоклассников	Октябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
<b>1 – Я ЧЕТВЕРТЬ</b>			
	1-й класс «Трудности адаптации первоклассников в школе», «Реализация ООП НОО по обновленному ФГОС и ФОП	1 – я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
	2 – й класс «Система и критерии оценок во 2 классе»	1 – я четверть	Классный руководитель
	1 – 4 классы «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»	1 – я четверть	Классный руководитель
	5 – й класс «Адаптация учащихся к обучению в основной школе», «Реализация ООП ООО по обновленному ФГОС и ФОП»	1 – я четверть	Классный руководитель
	6 – й класс «Культура поведения в конфликте»	1 – я четверть	Классный руководитель
	7 – й класс «Особенности учебной деятельности подростков»	1 – я четверть	Классный руководитель
	8 – й класс «Юношеский возраст и его особенности. Возможные «кризисы» переходного возраста»	1 – я четверть	Классный руководитель
	9 – 11 классы «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»	1 – я четверть	Классный руководитель
<b>2 – Я ЧЕТВЕРТЬ</b>			
	1 – 11 классы «Безопасность детей в период зимних каникул и праздников», «Итоги 2 четверти», «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»	2 – я четверть	Классный руководитель
	9 – 11 классы «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации»	2 – я четверть	Классный руководитель, заместитель директора по УВР
<b>3 – Я ЧЕТВЕРТЬ</b>			
	1 – 11 классы «Профилактика интернет-рисков и угрозы жизни детей»	3 – я четверть	Классный руководитель
	5 – 9 классы «Профилактика зависимости детей»	3 – я четверть	Классный руководитель
	10 – й класс «Профессиональное самоопределение учащихся»	3 – я четверть	Классный руководитель

	9 – 11 классы «Нормативно – правовое регулирование государственной итоговой аттестации»	3 – я четверть	Классный руководитель, заместитель директора по УВР
<b>4 – Я ЧЕТВЕРТЬ</b>			
	8 – 11 классы «Социально-психологическое тестирование школьников»	4 – я четверть	Классный руководитель
	7 – 8 классы «Профилактика правонарушений»	4 – я четверть	Классный руководитель
	9 – е классы «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»	4 – я четверть	Классный руководитель
	1 – 11 классы «Итоги года»	4 – я четверть	Классный руководитель
	9 – 11 классы «Государственная итоговая аттестация»	4 – я четверть	Классный руководитель

## РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 3.1. Внутришкольный контроль

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативно-правовое направление</b>			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь-август	Заместитель директора по УВР
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО	Июнь	Заместитель директора по УВР
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО и ФОП СОО	Август	Заместитель директора по УВР
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь-октябрь	Секретарь

2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
3	Распределение стимулирующего фонда по результатам работы	1 раз в четверть	Комиссия по распределению стимулирующей части
4	Контроль закупочной деятельности количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Бухгалтерия
<b>Организационное направление</b>			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март - апрель	Заместитель директора по УВР
3	Мониторинг удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
4	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь Июнь	Заместитель директора по УВР
5	Контроль воспитательной работы и проведение профилактических мероприятий в школе	В течение года	Заместитель директора по ВР
6	Контроль эффективности органов управления	Совещание при директоре	Директор школы
7	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля	Август	Директор школы
<b>Кадровое направление</b>			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Проведение анализа уроков по ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь Февраль Июнь	Заместитель директора по ИКТ

2	Административное совещание: обсуждение итогов ВШК	Декабрь Июнь	Директор школы
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор школы
<b>Материально-техническое направление</b>			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года	Пархоменко Л.В. – замдиректора по АХЧ
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года	Степанова Т.Ю. – заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Бабич Я.Г. – системный администратор
4	Контроль доступа обучающихся к сети Интернет	В течение года	Бабич Я.Г. – системный администратор
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Руководители МО

### 3.2. Внутренняя система качества образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Контроль реализации ООП по ФГОС и ФОП	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФОП	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы по требованиям ФГОС и ФОП	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
4	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФОП	Январь, май	Заместитель директора по УВР
5	Контроль внедрения и реализация рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР
6	Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11 классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители

7	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
8	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
9	Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
10	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками	Август	Степанова Т.Ю. – заведующий библиотек
11	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1-11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и ООП НОО,ООП ООО, ООП СОО	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
12	Оценка показателей здоровья обучающихся (показатели количества пропусков занятий по болезни; эффективность оздоровления часто болеющих учащихся)	1 раз в месяц	Заместитель директора по УВР
13	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1-9-х классов. Посещение урочных и внеурочных занятий.	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО
14	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
15	Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение.	В течение года	Заместитель директора по УВР
16	Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
17	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1-11 классов	Декабрь	Заместитель директора по УВР
18	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и	Январь	Заместитель директора по УВР



	использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение.		
19	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Библиотекарь, заместитель директора по УВР
20	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требований ФГОС общего образования	Февраль	Заместитель директора по УВР
21	Контроль реализации освоения рабочих программ учебных предметов в 1-11 – х классах.	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
22	Контроль организации дополнительного образования, набор программ, актуальный запрос	Март	Заместитель директора по УВР
23	Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
24	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5-7-х классов	Апрель	Заместитель директора по УВР
25	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
26	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
27	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	Заместитель директора по УВР
28	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования.	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР

### 3.3. Работа с педагогическими кадрами

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Кадровое планирование (потребность в педагогических кадрах, потребность в развитии педагогов, работа с резервом кадров)</b>			
1	Скорректировать план-график повышения квалификации на три года по направлениям развития в сфере образования и минимизации профессиональных дефицитов	До 25.09.2023	Заместитель директора по УВР

2	Провести опросы, беседы и индивидуальные встречи с педагогами с целью выяснения причин низкой мотивации к аттестации	До 21.09.2023	Заместитель директора по УВР
3	Выявить реальные потребности в повышении квалификации педагогами школы	До 21.09.2023	Заместитель директора по УВР
4	Организовать участие педагогов в конференциях, семинарах и других мероприятиях по повышению профессионального мастерства.	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Организовать методическую работу с учителями по работе с мотивированными обучающимися	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Организовать участие педагогов в профессиональных конкурсах	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Адаптация молодых педагогов и вновь принятых</b>			
1	Определить пары: «наставник – стажер» между наставником и молодыми специалистами, вновь принятыми педагогами	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
2	Разработать совместные планы работы пары «наставник – стажер»	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
3	Проводить совместные мероприятия пары «наставник – стажер»	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
4	Подводить итоги работы пары «наставник – стажер»	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
5	Проконсультировать вновь прибывших учителей с обучающимися «группы риска»	Октябрь	Заместитель директора по УВР, социальный педагог
6	Посетить учебные занятия молодых специалистов с целью оказания методической помощи	В течение года	Заместитель директора по УВР

### 3.3.1 Аттестация педагогических работников

№ п/п	Ф. И. О. работника	Должность	Категория	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
1	Тулусева Т.И.	Учитель начальных классов	Первая	06.12.2023	06.12.2018, 1313/1
2	Толебаева А.Ш.	Учитель начальных классов	первая	07.02.2024	07.02.2019, №85/1

3	Егорова С.Н.	Учитель начальных классов	соответствие	25.02.2024	25.02.2019, 23/2
4	Сурина И.П.	Учитель начальных классов	высшая	06.06.2024	06.06.2019, № 646/1
5	Кожина О.В.	Учитель начальных классов	первая	06.03.2024	06.03.2019, 178/1
6	Колганова Л.Н.	Учитель начальных классов	соответствие	22.10.2023	22.10.2018, № 2
7	Мельникова Е.Б.	Учитель физической культуры	высшая	27.12.2023	27.12.2018, № 1411/1
8	Морозова Н.М.	Учитель музыки	высшая	27.12.2023	27.12.2018, 1411/1
9	Абражевич Л.В.	Учитель географии	высшая	27.12.2023	27.12.2018, 1411/1

### 3.4. Разработка локальных и распорядительных актов

№ п/п	Мероприятия	Основание разработки	Сроки	Ответственные
1	Утверждение штатного расписания	Трудовой кодекс	Сентябрь	Директор школы
2	Составление инструкций по охране труда. Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности.	Трудовой кодекс	Сентябрь	Директор школы
3	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Приказы Минпросвещения, Рособнадзора в действующей редакции	Апрель - май	Директор школы
4	Составление графика отпусков сотрудников школы	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Директор школы, секретарь учебной части
5	Приказ о занятости сотрудников школы в летнее время. Составление графика и плана работы сотрудников на летних каникулах	Трудовой кодекс	Май	Директор школы

### 3.5. Цифровизация

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Заместитель директора по УВР
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
3	Педагогический совет: «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
4	Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Мастер-классы «Эффективный дистант»	В течение года	Заместитель директора по УВР, системный администратор
6	Внедрение на постоянной основе цифровой образовательной среды «Сферум», проведение он-лайн уроков для обучающихся школы	В течение года	Заместитель директора по ИКТ

### 3.6. Мероприятия в рамках 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	Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УВР
3	Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	Октябрь	Директор школы

4	Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	В течение года	Заместитель директора по УВР

## РАЗДЕЛ IV. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 4.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№ п/п	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 школы, заместитель директора по УВР
2	Информирование родителей и обучающихся по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Директор школы, заместитель директора по УВР, классные руководители
3	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители

5	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор школы; фельдшер школы
6	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, классные руководители
7	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по АХР
8	Проводить профилактические мероприятия в период сезонных заболеваний ОРЗ, ОРВИ: <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг количества заболевших;</li> <li>– санитарная обработка учреждений;</li> <li>– проведение профилактических бесед с учащимися и родителями</li> </ul>	Октябрь-март	Фельдшер школы; классные руководители
9	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> <li>- осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>- проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>- осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>- профилактические беседы по всем видам ТБ;</li> <li>- беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>- тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul>	В течение года	Директор школы, заместитель директора по УВР, классные руководители
10	Проверить наличие и состояние журналов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>- учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>- входящих в здание школы посетителей</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по УВР

11	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- углубленный медосмотр учащихся по графику;</li> <li>- профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>- проверку учащихся на кожные заболевания и педикулез после каникул и по показаниям;</li> <li>- освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>- 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</li> </ul>	В течение года	Фельдшер школы
12	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременную вакцинацию учащихся;</li> <li>- хронометраж уроков физкультуры;</li> <li>- санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul>	В течение года	Фельдшер школы
13	Проводить профилактику травматизма среди учеников, вести учет и анализ всех случаев травм	В течение года	Фельдшер школы
14	Проводить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание учеников за ученическими столами, профилактика и коррекция нарушений осанки, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	В течение года	Фельдшер школы
15	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор школы; ответственный за организацию питания
16	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Фельдшер школы

## 4.2. Безопасность

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Антитеррористическая защищенность</b>			
1	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	До 21.09.2023	Уполномоченный по ГО и ЧС
2	Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	По графику	Ответственный за антитеррористическую защищенность
<b>Пожарная безопасность</b>			
1	Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
2	Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
3	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор школы; ответственный за пожарную безопасность
4	Организовать и провести проверку всех противопожарных водоемиков (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по АХР; ответственный за пожарную безопасность
5	Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР
6	Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХР
7	Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
8	Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно	Заместитель директора по АХР



9	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР
---	--	------------	------------------------------

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Составление ПФХД	Июнь-август	Директор школы; бухгалтер
2	Составление графика закупок	Декабрь	Директор школы; заместитель директора по АХР
3	Проанализировать, обеспечены ли учебные предметы и дисциплины электронными образовательными ресурсами, запланировать их закупку и обучение педагогов работе с ними	Сентябрь	Заместитель директора по АХР
<b>Материально-технические ресурсы</b>			
1	Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХР
2	Инвентаризация	Октябрь-ноябрь	Директор школы; инвентаризационная комиссия
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь-март	Директор школы; заведующий библиотекой
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Анализ выполнения и корректировки ПФХД	Ежемесячно	Директор школы; бухгалтер
2	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор школы; заместитель директора по АХР
3	Подготовка публичного доклада	С июня по 1 августа	Директор школы;
4	Подготовка плана работы школы на 2024/2025 учебный год	Июнь-август	Директор школы, заместитель директора по УВР

5	Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор школы;
6	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор школы, заместитель директора по АХР

**План работы школы на 2020-2021 учебный год**

<b>ЦИКЛОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ, СЕМИНАРОВ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕЩАНИЙ</b>			
<b>День недели</b>	<b>Цикличность</b>	<b>Место</b>	<b>Содержание работы</b>
	Август	321	Августовский педагогический совет « Результаты работы школы за 2019-2020 учебный год, основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2020-2021 учебном году»
	Август	321	Административное совещание о начале учебного года, о проведении праздника «День знаний», об обеспечении обучающихся учебниками, об организации питания обучающихся, об обеспечении безопасности образовательного процесса, о наличии кадрового состава, о проведении единого дня родительских собраний.
	Сентябрь	321	Производственное совещание педагогического коллектива: тарификация на новый учебный год, корректировка и утверждение расписания, итоги распределения элективных курсов в 5-10 классах, организация внеурочной деятельности в начальной школе, 5-10 классах на реализацию ФГОС.
		321	О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся в форме всероссийского конкурса проверочных работ
	Октябрь	321	Производственное совещание об итогах первого месяца обучения первоклассников, о выполнении программы формирования единого образовательного пространства, о контроле за состоянием учебного процесса в 5-х классах на предмет преемственности начальной школы, работа службы психолого-педагогического сопровождения.
	Ноябрь	321	Педагогический совет «Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть»
		321	Производственное совещание о проведении итогового сочинения в 11 – х классах
	Декабрь	321	Педагогический совет: «Итоги работы педагогического коллектива в первом полугодии, о организации промежуточной аттестации во 2-1 классах, корректировка плана работы на 2020-2021 учебный год»
	Январь	321	Педагогический совет: «Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть»
вторник	еженедельно	321	Производственные совещания педагогического коллектива

