******

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

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

1.2. [План](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas9mbfrk/) мероприятий, направленных на повышение качества образования.

1.3. [Методическая](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasmerd02/) работа.

1.3.1.  [Организационная](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaseptnld/) деятельность.

1.3.2. Педагогический совет.

1.3.3. Совещания при директоре.

1.3.4. Методический совет.

1.3.5. Предметные недели.

1.3.6. Работа с молодыми специалистами.

1.3.7. Работа школьных методических объединений.

1.3.8. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы.

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся.

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

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

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

2.3. Работа с родителями (законными представителями).

2.3.1. Консультирование.

2.3.2. План общешкольных родительских собраний.

2.3.3. План классных родительских собраний.

2.3.4. Родительские лектории.

2.3.5. План работы родительского совета.

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

2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение.

2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности.

2.4.3. Деятельность Управляющего совета.

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников.

2.6. Информационная безопасность детей.

2.7. Профориентация школьников.

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

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

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

3.2. [Внутришкольный контроль](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasxgwz7l/).

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

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

3.4.1. Аттестация педагогических работников.

3.4.2. Повышение квалификации педагогических работников.

3.4.3. Реализация профстандарта педагога.

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

3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов.

3.5.2. Обновление локальных актов.

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

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

4.1.1. Антитеррористическая защищенность.

4.1.2. План работы по пожарной безопасности.

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

4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся.

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

4.3.1. Оснащение имуществом.

4.3.2. Содержание имущества.

**Цели и задачи на 2023-2024 учебный год**

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

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

* использовать воспитательные возможностей единой образовательной среды

и пространства;

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

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФОП и введением обновленного ФГОС  | Август | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| Утверждение ООП в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования | Август | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь-май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, педагог-библиотекарь |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь-март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 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 |
| **2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
| Составление перечня вопросов, возникающих в процессе реализации ФГОС и ФОП, для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь-октябрь, февраль-март | Заместитель директора по УВР |
| Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| **4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
| Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР, технический специалист |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, технический специалист |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, технический специалист |
| **5. Материально-техническое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **6. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

**на 2023/24 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной и основной школы** |
| 1 | Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| 5 | Посещение уроков в 4‑м классе предметниками,планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| **Работа с одаренными детьми** |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 4 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 5 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| **Дополнительное образование** |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости | Ноябрь | Руководители ШМО |
| 6 | Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими | По мере необходимости | Директор |
| 8 | Анализ успеваемости и работы сослабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 10 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

**1.3.**[**Методическая работа**](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaseptnld/)

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР  |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО с использованием сетевой формы:* анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;
* вносить правки в ООП НОО, ООП ООО 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 |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР |

**1.3.2. Педагогический совет**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

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

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

**План работы педагогического совета на 2023/24 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** |  **Тематика** | **Ответственные** |
| **Педагогический совет №1** |
| Август | 1. Анализ работы школы по итогам 2022-2023 учебного года. 2. Анализ государственной итоговой аттестации.3. Распределение учебной нагрузки.4. Утверждение плана работы школы на 2023-2024 учебный год (утверждение образовательных программ, рабочих программ. | ДиректорЗаместитель директора по УВР |
| **Педагогический совет № 2** |
| Ноябрь | 1. Освоение педагогами компетенций по формированию функциональной грамотности в условиях внедрения обновлённых ФГОС.2. Результаты обучения учащихся по итогам I четверти.3. Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. Итоги адаптационного периода учащихся 1,5 классов.4. Итоги школьного этапа ВсОШ. | ДиректорЗам. директора по УВР |
| **Педагогический совет № 3** |
| Январь | 1. Деятельностный подход в формировании функциональной грамотности обучающихся.2. Результаты обучения учащихся по итогам II четверти.3. Итоги муниципального этапа ВсОШ. | Зам. директора по УВР |
| **Педагогический совет № 4** |
| Март | 1. Новая система воспитания в действии. Отчет о деятельности советника директора по воспитанию.2. Роль профориентационной работы учителя в создании современной личности. 3. Результаты обучения учащихся по итогам III четверти. | ДиректорЗам. директора по УВР |
| **Педагогический совет № 5** |
| Май | 1. О допуске обучающихся 9 класса к ГИА. 2. Условия проведения ГИА в 2024 году. | Заместитель директора по УВР |
| **Педагогический совет № 6** |
| Май | 1. Анализ результатов ВПР. 2. Результаты обучения учащихся по итогам IV четверти.3. Анализ работы школы за 2023-2024 учебный год.4. Перевод обучающихся 1-8-х классов в следующий класс.5. Организация летнего отдыха. | Заместитель директора по УВР |
| **Педагогический совет № 7** |
| Июнь | 1. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-го класса. 2. Выдача аттестатов об основном общем образовании. | ДиректорЗаместитель директора по УВР |

**1.3.3. Совещания при директоре**

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

**1.3.4. Методический совет**

Методическая тема: «Обновление методической работы как условие повышения качества образования».

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

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.

2. Поддержка и сопровождение учителей, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов.

3. Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.

4. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

**План работы методического совета на 2023/24 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Тематика методических заседаний** | **Сроки** | **Ответственный/ исполнители** |
| 1 | 1. Анализ методической работы школы за 2022-2023 учебный год и планирование методической работы на 2023-2024 учебный год. Анализ ГИА-2023. Информационно-методическое сопровождение учебного-воспитательного процесса в 2023- 2024 учебном году. 2. Обсуждение и согласование рабочих программ, календарно-тематических планов, КИМов по предметам, программ элективных курсов, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования.3. Согласование планов работы ШМО, графика проведения предметных недель, методической декады педагогического мастерства. 4. Организация школьного этапа ВСОШ. 5. Подготовка и проведение ВПР. 6. Организация работы с одаренными детьми. | Август | Директор, руководители ШМО, учителя-предметники |
| 2 | 1. Проблема адаптации обучающихся 1,5 классов. 2. Подведение и обсуждение итогов школьного этапа ВСОШ в 2023-2024 учебном году. Разработка индивидуальных планов работы по устранению пробелов в знаниях. 3. Мониторинг педагогических и методических затруднений педагогов. 4. Организация работы педагогов по самообразованию. | Ноябрь | Директор, руководители ШМО, учителя-предметники |
| 3 | 1. Итоги мониторинга успеваемости обучающихся школы за I полугодие 2023-2024 учебного года. 2. Анализ результатов муниципального этапа ВСОШ. 3. Организация итоговой аттестации 9 класса. 4. Работа по преемственности начальной и основной школы | Февраль | Директор, руководители ШМО, учителя-предметники |
| 4 | 1. Итоги мониторинга успеваемости обучающихся за 2023-2024 учебный год. 2. Организация повышения квалификации педагогов в 2023-2024 учебном году.3. Итоги работы за год. Планирование методической работы на 2024-2025 учебный год. | Май | Директор, руководители ШМО, учителя-предметники |

**1.3.5. Предметные недели**

**Цель:** развитие интереса и раскрытие творческого потенциала обучающихся.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работы** | **Сроки** | **Исполнители** | **Прогназируемый результат** |
| 1 | Неделя искусства и технологии | с 24.10. по 28.10 | Учителя-предметники | Активация творческой деятельности |
| 2 | Неделя начальной школы | с 14.11. по 18.11 | Учителя начальных классов | Развитие учебной, информационной и коммуникативной компетентностей обучающихся |
| 3 | Неделя истории и обществознания | с 12.12. по 16.12. | Учителя-предметники |
| 4 | Неделя русского и английского языков | с 16.01. по 20.01. | Учителя-предметники |
| 5 | Неделя ОБЖ и физической культуры | с 27.02. по 03.03. | Учителя-предметники | Развитие гражданской ответственности, способности к успешной социализации в обществе, пропаганда здорового образа жизни |
| 6 | Неделя химии, биологии и географии | с 27.03. по 31.03. | Учителя-предметники | Развитие учебной, информационной и коммуникативной компетентностей обучающихся |
| 7 | Неделя математики, физики, информатики | с 10.04. по 14.04. | Учителя-предметники |

**1.3.6. Работа с молодыми специалистами**

**Цель:** оказание практической помощи молодым специалистам в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

**Задачи:**

1. Продолжить формирование у молодых специалистов потребности в непрерывном самообразовании, к овладению новыми формами, методами, приёмами обучения и воспитания учащихся, умению практической реализации теоретических знаний.

2. Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.

3. Ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.

4. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности;

5. Вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

**Прогнозируемый результат:**

1. Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование.

2. Становление молодого учителя как учителя-профессионала.

3. Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.

4. Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.

5. Умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.

**План работы с молодыми специалистами на 2023/24 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работы** | **Сроки** | **Исполнители** | **Прогнозируемый результат** |
| 1 | Составление плана работы с молодыми специалистами. Консультация по составлению учебной документации: рабочая программа по предмету, поурочное планирование, ведение классного журнала. Ознакомление с планом методической работы на год | Сентябрь | Директор | Правильность оформления школьной документации |
| 2 | Посещение уроков молодыми специалистами у коллег школы. Контроль над владением методикой ведения урока малоопытными специалистами | В течение года | Педагоги | Становление профессионального мастерства педагогу |
| 3 | Открытые уроки молодых учителей | По графику | Руководители ШМО, педагоги | Оказание методической помощи |
| 4 | Анкетирование молодых учителей по самообразованию, выявлению затруднений в профессиональной деятельности | Апрель | Педагог-психолог | Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей |

**1.3.7. Работа школьных методических объединений**

**Цель:** совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание**  | **Сроки** | **Форма и методы** | **Ответственные** |
| 1 | Обсуждение рабочих программ, программ курсов внеурочной деятельности, элективных занятий, календарно-тематических планов, КИМов по предметам, рассмотрение методических рекомендаций по преподаванию предметов в 2022-2023 учебном году | Август | Заседания школьных МО | Руководители ШМО |
| 2 | Изучение нормативноправовых документов по внедрению ФГОС НОО, ФГОС ООО (2021) | В течение года | Заседания школьных МО | Руководители ШМО |
| 3 | Изучение нормативноправовых документов по Примерной программе воспитания, разработка проекта рабочей программы воспитания и ее внедрение в новом учебном году | В течение года | Заседания школьных МО | Руководители ШМО |
| 4 | Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, средств обучения и ИКТ | В течение года | Самооб-ие педагогов, открытые уроки, заседания ШМО | Директор, руководители ШМО |
| 5 | Проведение предметных недель, методической декады педагогического мастерства | По графику | Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, олимпиады | Руководители ШМО |
| 6 | Обсуждение докладов и выступлений коллег на, семинарах, заседаниях педагогического совета, заседаниях МО | В течение года | Заседания школьных МО | Руководители ШМО |
| 7 | Подготовка к ГИА | Март-апрель | Заседания школьных МО | Руководители ШМО |
| 8 | Отчеты учителей о работе по самообразованию | По графику | Семинары, круглые столы | Директор, руководители ШМО |
| 9 | Совершенствование оснащения учебных кабинетов | В течение года | Заседания школьных МО | Заведующие кабинетами |
| 10 | Ознакомление с новинками методической литературы | В течение года | Заседания школьных МО | Руководители ШМО |

**План работы МО начальных классов**

**План работы МО гуманитарного цикла**

**План работы МО естественно-научного цикла**

**План работы МО классных руководителей**

**План работы МО учителей физкультуры, технологии, ОБЖ и ИЗО**

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

**Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Материалы** |
| Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы | Сентябрь—октябрь | Учителя, руководители ШМО | Опыт педагогов из других школ города, региона |
| Описание передового опыта | Сентябрь—апрель | Учителя | Материалы опыта |
| Оформление электронной методической копилки | Сентябрь—май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | Учителя,руководители ШМО | Разработка рекомендаций для внедрения |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:* характеристика;
* описание опыта работы;
* проведение открытых мероприятий
 | Сентябрь—май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое обеспечение** |
| Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности | Август | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО  |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** |
| Педагогический совет «Формирование и развитие цифровой грамотности» | Ноябрь | Директор школы |
| Родительские собрания «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям» | Октябрь -декабрь | Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители |
| Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы сведениями о цифровой грамотности | Октябрь | Директор школы |
| **Программно-методическое обеспечение** |
| Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана:* «Функциональная грамотность» (5–9-е классы);
* «Как правильно пользоваться интернетом» (5–8-е классы);
* «Информационная безопасность» (9-е классы);
* «Селфбрендинг» (8–9-е классы);
* «ПроектикУМ» (7-й класс);
* «Лингвистические перекрестки» (6-й класс)
 | Август Апрель – май | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |
| **Подготовка педагогов** |
| Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь - март | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Методические недели «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Участие в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков» | Март | Заместитель директора по УВР |
| Участие команды школы во всероссийской конференции | Март | Директор школы |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** |
| Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь -апрель | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь -январь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов | Декабрь -январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль -март | Заместитель директора по УВР |

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь-октябрь | Классные руководители, психолог |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | Апрель | Директор |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:* защиты персональных данных;
* информационной безопасности и цифровой грамотности
 | Май-август | Заместитель директора по ВР |
| Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | Не реже одного раза в четверть | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка списков 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 ВР, классные руководители 1–9-х классов |
| Организация работы внеурочных кружков, секций:* сформировать учебные группы;
* составить расписание занятий
 | Сентябрь, в течение года (по необхо-димости) | Педагоги |
| Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь-декабрь, май | Педагоги |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май-август | Педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября  | Заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий ко Дню учителя | До 5 октября  | Заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда | До 27 апреля  | Заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы | До 5 мая  | Заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий «Выпускной» | Июнь  | Классные руководители 9-го класса |

**Календарно-тематический план воспитательной работы на 2023/24 учебный год**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Изучение государственной символики РФ** |
| Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| **Воспитательная работа** |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 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 |
| Создание и организация деятельности детского общественного объединения  | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| **Использование государственной символики РФ в образовательном процессе** |
| Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь  | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по ВР, ответственный за проведение спортивно-массовой работы |

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

**2.3.1. Консультирование**

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

**2.3.2. План общешкольных родительских собраний на 2023/24 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1.Итоги работы школы за 2022-2023 учебный год и задачи на 2023-2024 учебный год. 2.Выборы родительского комитета школы и классов. 3.Об организации горячего питания в школе. | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Тема собрания: «Социальнопсихологическое сопровождение образовательного процесса»: 1. Об успеваемости в I полугодии 2023-2024 учебного года. 2. Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений среди учащихся. 3. «Коррупции - СТОП!» 4. Безопасность зимой. | Январь | Директор, классные руководители |
| 1. Роль семьи в выборе профессии. Доклад с презентацией **«**Профессионально-трудовое обучение в школе».2. ГИА-2024.3. Изменения в воспитательной работе. | Апрель | Директор, заместитель директора по УВР |
| 1. Итоги учебного года. 2. Организация оздоровления обучающихся на каникулах. 3. Меры безопасного поведения в период каникул. | Май | Директор, заместитель директора по УВР |

**2.3.3. План классных родительских собраний на 2023/24 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Сроки**  | **Ответственные** |
| 1-класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО» | 1-я четверть | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2-класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе» | Классный руководитель |
| 1-4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1-4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 6-класс: «Культура поведения в конфликте» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 7-класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель |
| 8-класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные «кризисы» переходного возраста» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 9-класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классный руководитель |
| 1-9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул | 2-я четверть | Классные руководители 1-9 классов |
| 1-9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | Классные руководители 1-9 классов |
| 9-й класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | Заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса |
| 1-9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители 1-9 классов |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» |
| 5-9-е классы: «Профилактика зависимости детей» |
| 9-й класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» |
| 8-9-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | 4-я четверть | Классные руководители 8-9-х классов |
| 7-8-е классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)  |
| 9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный руководитель |
| 1-9-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1-9-х классов |
| 9-й класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | Директор, классный руководитель |

**2.3.4. Родительские лектории на 2023/24 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | - «Трудности адаптации первоклассников к школе» - «Наказание и поощрение в семье» - «Домашняя школа интеллектуального развития. Значение воображения в интеллектуальном развитии ребенка» - «Давайте знакомиться! Здравствуйте! Трудности адаптации ребенка к обучению в 5 классе» - «Половые различия и половое созревание. Проблемы и решения» - «Психологические и возрастные особенности подростков» | Сентябрь | Дзотова Л.К.Газалова Ф.К.Дзотова М.Ю.Сикоева А.И. |
| 2 | - «Понятие физического, психического и духовного здоровья, их взаимосвязь» | Декабрь | Газалова Ф.К. |
| 3 | - «Родителям о внимании и внимательности» - «Роль общения в жизни школьника» - «Нервные расстройства у детей. Как их предупредить?» | Февраль | Бичегкуева Ф.С. |
| 4 | - «Как подготовить себя и подростка к экзаменам» - «Конфликты с собственным ребенком и пути их разрешения» | Апрель | Бичегкуева Ф.С.Дзотова М.Ю. |

**2.3.5. План работы родительского совета на 2023/24 учебный год**

**Цель работы:** укрепление связей между семьей и общеобразовательным учреждением в целях установления единства воспитательного влияния на учащихся школы.

**Задачи:**

- привлечение родительской общественности к организации внеклассной и внешкольной воспитательной работы.

- оказание помощи педагогам школы в организации пропаганды педагогических знаний среди родителей.

- установление взаимодействия школы, семьи и общественных организаций по профилактике правонарушений среди учащихся и семейного неблагополучия.

**Направления деятельности:**

- взаимоотношения с родителями учащихся.

- работа с нестандартными семьями (многодетными, неполными, неблагополучными) через администрацию школы, инспектора КДН.

- организация досуга учащихся.

- привлечение родителей к сотрудничеству по всем направлениям деятельности школы.

- пропаганда здорового образа жизни.

**План работы родительского совета на 2023/24 учебный год**

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

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

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

**Задачи:**

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.

2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.

3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.

4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.

5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.

6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

**Планируемые результаты:**

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.

2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.

3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.

4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.

5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

[**План работы педагога-психолога на 2023-2024 учебный год**](https://1zavuch.ru/#/document/118/64817/)

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

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

**Задачи:**

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.

2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.

3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.

4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.

5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).

6.Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

[**План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся**](https://1zavuch.ru/#/document/118/67869/) **на 2023/24 учебный год**

**2.4.3. Деятельность Управляющего совета**

**Основная цель деятельности:** повышение результативности и эффективности школы.

**Основные задачи:**

1. Содействие созданию оптимальных условий организации учебного процесса, совершенствованию механизмов повышения качества образования.

2. Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда.

3. Участие в разработке и согласовании локальных актов, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам школы, показатели и критерии оценки качества и результативности их труда.

4. Участие в оценке качества и результативности труда работников школы, распределении выплат стимулирующего характера.

5. Контроль за эффективностью финансово-хозяйственной деятельностью школы.

6. Информирование родителей и общественности о работе учреждения, Управляющего совета, в том числе через школьный сайт.

**План работы Управляющего совета на 2023/24 учебный год**

**2.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

**Цель:**преодоление элементов негативного отношения молодёжи к представителям иных национальностей, укреплениестабильности и согласия в обществе, недопущение нарушений молодёжи общественного порядка, обеспечение безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения во время их трудовой и учебной деятельности путем повышения безопасности их жизнедеятельности.

**Задачи:**

- организация просветительской деятельности, направленной на профилактику экстремизма;

**-**формирование толерантного сознания и национальной терпимости у обучающихся;

**-**выявлять и преодолевать распространение негативных тенденций, тормозящих социальное и культурное развитие обучающихся;

**-**способствовать достижению необходимого уровня (в пределах познавательных способностей) правовой культуры воспитанников как основы толерантного сознания и поведения;

**-**способствовать формированию позитивных ценностей и установок на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов России, их традиций и этнических ценностей;

**-**реализация требований законодательных и иных нормативных актов в области обеспечения безопасности образовательного учреждения;

**-** воспитание у обучающихся уверенности в эффективности мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций;

**-**практическая проверка готовности обучающихся действовать в экстремальных ситуациях.

**План мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремизма на 2023/24 учебный год**

**2.6. Информационная безопасность детей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь—октябрь | Классные руководители, психолог |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | Апрель | Директор |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:* защиты персональных данных;
* информационной безопасности и цифровойграмотности
 | Май—август | Заместитель директора по ВР |
| Организация встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | Не реже одного раза в четверть | Заместитель директора по ВР |

**План работы по информационной безопасности на 2023/24 учебный год**

**2.7. Профориентация школьников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05 | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума | Август | Директор |
| Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР |
| Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора | Август | Заместитель директора по ВР |
| Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных | Август | Заместитель директора по ВР |
| Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6–9-х классов | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп | Август | Заместитель директора по ВР |
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Технология» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся | Август—сентябрь | Педагог-психолог |
| Планирование профессиональных проб на базе ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»: подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

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

**3.1.1.** **План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации на 2023/24 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2023/24 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;- изучение технологии проведения ОГЭ  | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР |
| **Кадры** |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:- анализ результатов 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 учебномгоду | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9-ом классе, 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 учебный год | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Организация. Управление. Контроль** |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-го класса | Октябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации:- проведение собраний учащихся;- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;- практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;- организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х классах | Июнь | Директор |
| **Информационное обеспечение** |
| 1 | Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение родительских собраний:- нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2023/24 уч. 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 о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | До 1 февраля 2024 | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023/24 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР |

**3.2. Внутришкольный контроль**

**Цель**: обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

**Задачи:**

* осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки**  | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь—август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП НОО | Июнь | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП ООО | Июль | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
| **Финансово-экономическое направление** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Организационное направление** |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приемка | Август | Завхоз |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся — проведение диагностических мероприятий | Октябрь, март—апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) — проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования — мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь — мониторинг.Июнь — оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
| **Кадровое направление** |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель.Каждый месяц — проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
| **Информационное направление** |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Учитель информатики |
| Совещание — обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой заместителя директора всех работников школы | Июнь | Секретарь |
|  |  |  |
| **Материально-техническое направление** |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки | Завхоз |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, завхоз |
|  |  |  |

**План работы ВШК на 2023/24 учебный год**

**3.3. Внутренняя система качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Контроль реализации ООП по ФГОС и ФОП | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФОП | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь, май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФОП | Январь, май | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов.Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

**3.4. Работа с педагогическими кадрами**

**3.4.1. Аттестация педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О.**  | **Должность** | **Дата аттестации** | **Дата следующей аттестации** |
| Икаева Зарина Валерьевна | Учитель русского языка и литературы | 2020 г. | 2025 г. |
| Джаджиева Зарина Дабеевна | Учитель начальных классов | 2020 г. | 2025 г. |
| Дзотова Марина Юрьевна | Учитель физики и математики | 2021 г. | 2026 г. |
| Рамонова Жанна Хаджиомаровна | Учитель английского языка | 2022 г. | 2027 г. |
| Цалиев Батраз Сафарбиевич | Учитель истории и обществознания | 2022 г. | 2027 г. |
| Сикоева Аида Игнатьевна | учитель осетинского языка и литературы | 2022 г. | 2027 г. |
| Бегкаева Лариса Лазаревна | учитель математики | 2022 г. | 2027 г. |
| Дзотова Лариса Казбековна | учитель начальных классов | 2023 г. | 2028 г. |
| Икаева Алета Таймуразовна | учитель музыки | 2023 г. | 2028 г. |
| Марзоева Фатима Созуровна | учитель начальных классов | 2023 г. | 2028 г. |
| Бичегкуева Фатима Славиковна | Учитель русского языка и литературы | 2024 г. | - |
| Газалова Фатима Керменовна | Учитель начальных классов | 2023 г. | 2028 г. |
| Цагаев Казбек Казбекович | Учитель русского языка и литературы | 2023 г. | 2028 г. |
| Туаева Анжела Каурбековна | Учитель осетинского языка и литературы | 2023 г. | 2028 г.  |
| Баев Виталий Станиславович | Учитель географии | 2023 г. | 2028 г. |
| Баева Кристина Кимовна | Учитель биологии | - | - |
| Кайтукова Алла Эдиковна | Учитель физической культуры | - | - |

**3.4.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О.**  | **Должность** | **Дата прохождения** | **Кол-во часов** |
| Бегкаева Лариса Лазаревна | Учитель математики | 21.03.-09.04.2022 г. | 36 |
| Бичегкуева Фатима Славиковна | Учитель русского языка и литературы | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |
| Цагаев Казбек Казбекович | Учитель русского языка и литературы, учитель технологии | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |
| Икаева Зарина Валерьевна | Учитель русского языка и литературы | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |
| Туаева Анжела Каурбековна | Учитель осетинского языка и литературы, учитель технологии | 06.06.-18.06.2022 г. | 108 |
| Сикоева Аида Игнатьевна | Учитель осетинского языка и литературы, учитель ИЗО | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |
| Дзотова Марина Юрьевна | Учитель физики и математики | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |
| Рамонова Жанна Хаджиомаровна | Учитель английского языка | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |
| Цалиев Батраз Сафарбиевич | Учитель истории и обществознания | 21.03.-09.04.22 г. | 36 |
| Баева Кристина Кимовна | Учитель биологии | - | - |
| Баев Виталий Станиславович | Учитель географии | 25.08.-31.08.2023 г. | 36 |
| Икаева Алета Таймуразовна | Учитель музыки | 21.03.-09.04.22 г. | 36 |
| Кайтукова Алла Эдиковна | Учитель физической культуры | 03.04-25.05.2023 г. | 36 |
| Газалова Фатима Керменовна | Учитель начальных классов | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |
| Джаджиева Зарина Дабеевна | Учитель начальных классов | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |
| Дзотова Лариса Казбековна | Учитель начальных классов | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |
| Марзоева Фатима Созуровна | Учитель начальных классов | 03.04.-25.05.2023 г. | 36 |

**3.4.3.Реализация профстандарта педагога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Документы и квалификация** |
| Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь—ноябрь | Директор школы |
| Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы | Октябрь | Директор школы |
|  |  |  |
| **Актуализация профессиональных компетенций** |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие» | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Участие в круглом столе по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС и ФОП с учетом требований профстандарта педагога | По ситуации | Директор школы |
| Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь | Директор школы |
|  |  |  |

**3.5. Нормотворчество**

**3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Утверждение штатного расписания | Декабрь | Бухгалтер, директор |
| 2 | Составление инструкций по охране труда | Ноябрь–декабрь | Ответственный за охрану труда |
| 3 | Приказы об организации участия обучающихся в ОГЭ | Апрель–май | Директор |
| 4 | График отпусков | Ноябрь–декабрь | Директор |

**3.5.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Директор |
| 2 | Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

**4.1. Безопасность**

**4.1.1. Антитеррористическая защищенность**

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

**4.1.2. План работы по пожарной безопасности на 2023/24 учебный год**

| **№** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организационные мероприятия** |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году:- проверка наличия и исправности(технического состояния) огнетушителей, внутренних пожарных систем;- заблаговременная очистка чердаков, подвалов, складских помещений от ненужного инвентаря, строительного и иного мусора;- проверка наличия замков, комплектовзапасных ключей к основным и запасным выходам | До 1 сентября | Завхоз |
| 2 | Издать приказы о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима, о создании добровольной пожарной дружины | Август 2022г. | Директор школы |
| 3 | Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, трафаретных указателей места нахождения огнетушителей, телефонов | До 1 сентября | Завхоз |
| 4 | Обеспечение (расчистка) свободногоподъезда к люку пожарных гидрантов во дворе школы | До 1 сентября | Директор школыЗавхоз |
| 5 | Проверка наличия (обновления)инструкций по пожарной безопасности и наглядной агитации в кабинетах технического и обслуживающего труда, химии, физики, информатики | 1 раз вполугодие | Администрация |
| 6 | Подписание актов в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности | По графику | Директор школы |
| 7 | Проверка исправности электроустановок,электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов | Ежемесячно | ЭлектрикЗавхоз |
| 8 | Проверка наличия, комплектности, сроков зарядки, размещения порошковых и углекислотных огнетушителей | 1 раз в квартал | Директор школыЗавхоз |
| **Работа с постоянным составом** |
| 1 | Включение в коллективный договор (соглашение) вопросов по пожарной безопасности (указать нормативно-правовые основания для включения этих вопросов) | Сентябрь | Директор школыПредседатель профкома |
| 2 | Утверждение на общем собрании коллективного плана работы по пожарной безопасности на новый учебный год | Сентябрь | Директор школы |
| 3 | Обучение работников по программе пожарно-технического минимума | В течение года | Директор школы |
| 4 | Проведение индивидуальных инструктажей с вновь принятыми учителями. Запись в журнале инструктажа | Сентябрь | Директор школы |
| 5 | Индивидуальные инструктажи с работниками школы при проведении массовых школьных мероприятий (новогодние вечера, утренники,дискотеки, выпускные вечера и т.п.) | В течение года | ПреподавательОБЖ |
| 6 | Проведение общешкольных тренировокпо эвакуации из школьного здания при команде "Пожар" | 2 раза в год | ПреподавательОБЖКлассные руководители |
| **Работа с учащимися** |
| 1 | Изучение вопросов пожарной безопасности по программе курса ОБЖ:- «Правила поведения при пожаре»;- «Берегите наш лес» | 5-9 классы | ПреподавательОБЖ |
| 2 | Обучение учащихся проведении эвакуации в школе | 8-9 классы | ПреподавательОБЖ |
| 3 | Беседы и показ презентаций и фильмов по пожарной безопасности | 1-4 классы | Учителя начальных классов |
| 4 | Инструктажи о правилах пожарной безопасности и поведению в случае возникновения пожара в кабинетах обслуживающего и технического труда, химии, физики, информатики | Сентябрь(первые уроки) | Учителя-предметники |
| 5 | Организация и проведение конкурсоврисунков, викторин по вопросам пожарной безопасности | Октябрь,апрель(месячники побезопасности) | Заместитель директора по УВРКлассные руководители |
| 6 | Практические тренировки с обучающимися и сотрудниками по их действиям при возникновении пожара в здании школы | Один раз вполгода | ПреподавательОБЖКлассные руководителиАдминистрация |
| 7 | Организовать проведение противопожарного инструктажа с обучающими в течение учебного года | 1 раз в четверть | Классные руководители |
| 8 | Беседы с обучающимися по правилам пожарной безопасности | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников | В течение года | Администрация |

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

**4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся на 2023/24 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 |
| 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, 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 | День здоровья | Сентябрь–май | Учитель физкультуры |
| 12 | Проводить:- осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;- проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;- осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;- профилактические беседы по всем видам ТБ;- беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;- тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов:- учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;- учета проведения вводного инструктажа для учащихся;- оперативного контроля;- входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | Организовать:- углубленный медосмотр учащихся по графику;- работу спецмедгруппы;- освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;- санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Медсестра |
| 16 | Проводить:- хронометраж уроков физкультуры;- санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | 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 | Ответственный за питание |

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

**4.3.1. Оснащение имуществом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Мероприятия по реализации невыполненных задач 2022/2023 учебного года** |
| Приобретение инвентаря для спортивного зала, | Октябрь | завхоз |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4.3.2. Содержание имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Материально-технические ресурсы** |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Организационные мероприятия** |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май–июль | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2024/2025учебный год | Июнь–август | Работники школы |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заместитель директора поАХЧ, ответственный за производственный контроль |