**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **"СРЕДНЯЯ ШКОЛА Г. ПРАВДИНСКА"**

238400, Калининградская область, г. Правдинск, ул. Комсомольская ,2

факс: 8-401-57-7-10-05. телефон: 8-401-57-7-10-05,7-10-07.

e-mail: pravdinskschool.39@ mail.ru

ОГРН 1023902274110 ИНН 3923003461 КПП 392301001

 СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

№1 от 28.08.2024 г.

**План**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 С.А.Заварина

Приказ №193 от 30.08.2024 г.

**муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**Правдинского муниципального округа**

 **«Средняя школа г.Правдинска»**

**на 2024-2025 учебный год**

 ****

**г. Правдинск**

# 1.Краткая информационная справка о школе

 Полное наименование организации: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Правдинского муниципального округа «Средняя школа г.Правдинска» (Средняя школа г. Правдинска).

 **ФИО и должность руководителя организации:** директор Заварина Светлана Анатольевна

Юридический адрес: 238400 Калининградская область Правдинский район г. Правдинск ул. Комсомольская д. 2

Фактический адрес: 238400 Калининградская область Правдинский район г. Правдинск ул. Комсомольская д. 2

 **Контактный телефон, e-mail.**

Тел. 84015771005pravdinskschool.39@mail.ru

 В школе 29 классов-комплектов. На уровне начального образования - 12

классов- комплектов, на уровне основного общего образования - 15 классов-комплектов, на

уровне среднего общего образования - 2 класса-комплекта.

Выделяя приоритеты управления основной общеобразовательной программой, мы определяем образовательную деятельность как организованную совместную деятельность всех участников образовательных отношений по достижению оптимальных для каждого ученика результатов обучения, воспитания и развития.

 Основной целью деятельности педагогического коллектива в организации

 образовательной деятельности является: повышение качества образования на основе совершенствования содержания и технологий образования.

Школа оснащена современным оборудованием для обучения. Цифровая образовательная среда позволит существенно расширить доступ учащихся к качественным программам обучения.

Средняя школа г.Правдинска, являясь муниципальной бюджетной общеобразовательной школой, осуществляет образовательную деятельность и ориентирована на обучение, воспитание и развитие всех и каждого обучающегося с учётом их индивидуальных склонностей путём создания адаптивной педагогической системы и максимально благоприятных условий для развития личности обучающегося, его познавательных и созидательных способностей.

На основе результатов самообследования образовательной деятельности Средней школы г.Правдинска установлено:

1. В школе создана нормативно-правовая база, регламентирующая образовательную деятельность и регулирующая взаимоотношения участников образовательного процесса.
2. В 29 классах-комплектах обучатся 788 школьников, средняя наполняемость классов составляет 27 учеников.
3. Школа работает в одну смену.
4. Организация учебного процесса регламентируется учебным планом, реализующим программы ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. В рамках учебного плана предусмотрены часы на элективные курсы. Превышения предельно допустимой нагрузки обучающихся нет.
5. В целом учебный план обеспечивает выполнение требований государственных образовательных стандартов: абсолютная успеваемость по школе составляет 97%, качество по основным учебным предметам в среднем составляет 52%.
6. Программно-методическое обеспечение позволяет реализовать учебный план: педагогами используются государственные образовательные программы, рекомендованные просвещения РФ; все учебные программы обеспечены учебно- методическими материалами; учебные программы соответствуют образовательному минимуму по всем предметам, федеральный и региональный компоненты образовательного стандарта реализуются.
7. Школа обеспечена кадрами соответствующей квалификации и соответствующего уровня образования.
8. Ключевыми в перечне приоритетных направлений организации образовательного процесса педагоги считают: системно-деятельностный подход в обучении, совершенствование личностных результатов каждого обучающегося; ориентация на вариативность, творческий подход, концептуализацию образовательных процессов. На уроках стал шире использоваться социальный опыт детей, большинством учителей уделяется внимание характеру психологического микроклимата.
9. Школа обеспечена всеми необходимыми ресурсами: материальными, техническими, учебно-методическими. Выполняются требования к оснащению образовательного процесса в соответствие с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта, тем не менее, не в полном объеме обеспечена библиотека учебной литературой. В наличии имеются в рабочем состоянии и используются все необходимые информационно-технические средства обучения.
10. Социально-гигиенические и социально-психологические условия соответствуют требованиям федеральных нормативных документов.
11. Содержание и уровень воспитательной деятельности как отдельного специального направления образовательной деятельности Средней школы г.Правдинска соответствует всем требованиям федеральных нормативных документов, целям и задачам учреждения. Эффективность оказываемых воспитательных воздействий подтверждается результатами анкетирования, проведенного среди выпускников (основные ценности в жизни: семья, свобода, друзья, возможность реализовать свои способности, преобладает положительное отношение к школе, педагогам, социально-психологический климат оценивается как благоприятный).
12. Соблюдение требований СанПиН 2.4.2.2821-10 осуществляется, в целом соблюдение санитарно-гигиенических требований, состояние техники безопасности можно оценить как удовлетворительное.
13. Содержание и уровень образовательных программ соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.
14. Качество подготовки выпускников достаточное и соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.
15. Условия реализации образовательного процесса достаточны для подготовки выпускников по образовательным программам. Всем обучающимся предоставляются равные возможности для комплексной самореализации по всем направлениям деятельности: образование, воспитание, здоровьесбережение.
16. В структуре управления школой в условиях модернизации образования происходит освоение новых управленческих функций. Параллельно с обновлением структуры возрастает роль самоуправления (в том числе ученического). Главной его задачей является обеспечение совместной деятельности педагогов, обучающихся, родителей, социальных инфраструктур с целью удовлетворения образовательных запросов общества, семьи, личности, рынка труда, выполнения государственных и региональных образовательных стандартов.
17. Администрацией школы достаточно эффективно выбираются оптимальный стиль и направления в руководстве для достижения поставленных задач. Контроль и усовершенствование преподавания носит систематический, направленный характер, побуждает к профессиональному росту. Ежегодно педагоги школы подают заявления в аттестационную комиссию с целью повышения или подтверждения квалификационных категорий.

Исходя из анализа деятельности школы, необходимо отметить, что в целом поставленные задачи образовательной деятельности в 2023-2024 учебном году можно считать решенными, цели достигнуты.

Показателями успешности работы школы являются:

1. Выполнение закона РФ «Об образовании», решений Правительства Российской Федерации, региональных муниципальных и органов управления образованием по вопросам образования в 2023-2024 учебном году.
2. Стабильность и положительная динамика успеваемости обучающихся школы.
3. Выступление обучающихся на различных конкурсах, подготовка материалов к конференциям.
4. Успешное поступление выпускников школы в ВУЗы и ССУЗы.
5. Постоянное пополнение материально-технической базы школы.
6. Использование коммуникативно-информационных технологий в управлении и организации учебно-воспитательного процесса.

Вместе с тем образовательное пространство школы требует дальнейшего развития и совершенствования.

Основные проблемы:

1. Снижение качества знаний обучающихся основного и среднего звена.
2. Наличие «проблемных семей»; разногласие родителей и педагогов в некоторых аспектах воспитания; работа с родителями по осознанию ответственности за конечный результат обучения детей носит эпизодический характер.

И так в ходе анализа работы Средней школы г.Правдинска за 2023-2024 учебный год были выявлены вопросы, требующие обязательного и конкретного рассмотрения и решения в 2024-2025 учебном году.

На основе результатов анализа были намечены задачи, сфокусированные на решение выявленных проблем, а также намечены мероприятия развития системы образования на уровнях образования в школе

**Цель  школы на 2024/2025 учебный год**

Обеспечение качества образования через реализацию требований к современному образовательному процессу, направленных на раскрытие творческого потенциала личности учащихся в контексте формирования функциональной грамотности.Эффективное использование кадровых, материально-технических ресурсов образования для обеспечения высокого его качества, максимального удовлетворения образовательных потребностей обучающихся, запросов семьи и общества.

**ЗАДАЧИ школы на 2024/2025 учебный год**

1. Повышать качество знаний учащихся через вовлечение в продуктивную учебно-познавательную деятельность на учебных занятиях посредством формирования личностных, метапредметных и предметных компетенций при изучении учебных предметов, реализацию воспитательного потенциала учебных занятий в контексте формирования функциональной грамотности.
2. Создавать условия для обеспечения повышения профессиональной компетентности педагогов, их непрерывного образования, самообразования и развития творческого потенциала через успешную аттестацию, трансляцию опыта педагогической деятельности в контексте формирования функциональной грамотности.
3. Совершенствовать систему работы по идеологическому, гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию учащихся, профилактике асоциальных проявлений, создавать условия для социализации и саморазвития личности обучающихся; формировать информационную культуру и навыки здорового образа жизни, приобщать обучающихся к социально значимой деятельности для осмысленного выбора профессии.
4. Обеспечение поэтапного внедрения профессионального стандарта педагога в школе.
5. Привлечение молодых специалистов.
6. Совершенствование методов и технологий организации образовательного процесса для успешной социализации обучающихся, формирования различных компетенций.
7. Создание условий для самоопределения, выявления и реализации индивидуальных возможностей каждого ребенка, поиск и поддержка одаренных и талантливых детей.
8. Совершенствование системы здоровьесбережения учащихся.
9. Обеспечение обучающимся с особыми образовательными потребностями равной доступности к образовательным ресурсам.  Создание условий для инклюзивного образования и безбарьерной среды.
10. Совершенствование работы системы психолого-медико-педагогического сопровождения образовательного процесса.
11. Формирование условий для удовлетворения граждан в качественном образовании; открытость образовательного пространства через участие общественности в управлении школой и развитие информационной среды школы.
12. Формирование и совершенствование педагогических компетенций, развитие кадрового потенциала школы.
13. Совершенствование материально-технической базы школы для обеспечения высокого качества непрерывного образовательного процесса, оптимизации взаимодействия всех его участников.

**Распределение работы школы по дням недели:**

Понедельник – индивидуальные и групповые консультации педагогов, планерки, педагогические советы.

Вторник – работа с ученическим Советом и заседания Совета старшеклассников.

 Среда – методические совещания, заседания комиссий.

Четверг – работа с внешкольными организациями, работа с родителями обучающихся.

Пятница – административная планерка, совещание при директоре, заседание родительского комитета (последняя пятница месяца).

## Раздел 1. Образовательная деятельность

### Реализация основных образовательных программ по уровням образования

* + 1. **План мероприятий по реализации ООП НОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Создание организационно-управленческих условий** |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения всоответствии с требованиями ФГОС и ФООП | Август | Заместительдиректора по УВР |
| 2 | Введение ФООП. | Сентябрь  | Заместитель директора по УВР, рабочая группа |
| 3 | Корректировка плана перехода на ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. | Август | Директор,заместитель директора по УВР |
| 4 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Руководители ШМО, директор, заместительдиректора по УВР |
| 5 | Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательныхорганизациях | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Внесение изменений в локальные акты школы всвязи с внедрением нового ФООП | Сентябрь | Директор |
| 7 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленнымуправлением образования | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочнойдеятельности и учет внеучебных достижений обучающихся | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 9 | Малый педагогический совет по адаптацииобучающихся 1 класса | Декабрь | Заместительдиректора по УВР, педагоги и классный руководитель 1класса |
| **Кадровое обеспечение** |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения  | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированиюфункциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях пореализации ФГОС  | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Организация доступа педагогических работников кпостоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам реализации ФГОС  | В течениегода | Заместительдиректора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии стребованиями ФГОС к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованиюучебных помещений | В течениегода | Директор,заместитель директора по УВР |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ФООП действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотекипечатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебногоплана  | Август | Библиотекарь |
| 4 | Наполнение информационно-образовательной средыи электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиямФГОС | В течениегода | Заместительдиректора по УВР, педагоги |
| 5 | Обеспечение контролируемого доступа участниковобразовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет, работа на платформе «Сферум» | В течениегода | Директор,заместитель директора по УВР |
| **Организационно-информационное обеспечение** |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы креализации ФООП  | Август | Директор |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе ирезультатах внедрения ФООП (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по внедрению ФООП ) | Декабрь–январь | Директор |
|  |  |  |  |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедренияФООП | В течение года | Директор |

### План мероприятий по реализации ООП ООО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное обеспечение** |
| 1 | Утверждение ФООП  | Август | Директор,заместитель директора по УВР |
| 2 | Анализ перечня оборудования, необходимого дляреализации ФООП | Август | Директор |
| 3 | Разработка, актуализация вариантов нормативныхдокументов на 2024-2025 учебный год | Август | Директор |
| 4 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символикиРФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги |
| 5 | Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО | Август | Директор,заместитель директора по УВР |
| 6 | Реализация профминимума | В течение года  | Директор,заместитель директора по УВР и ВР |
| **Методическое обеспечение** |
| 1 | Разработка системы методическогосопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФООП | В течение года | Директор |
| 2 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФООП | В течение года | Директор,заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация работы с родителями по вопросам реализации ФООП | В течение года | Директор, заместительдиректора по УВР |
| 4 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ФООП в 2024–2025 учебном году | Первое полугодие | Директор, заместитель директора поУВР, учителя- предметники,библиотекарь |
| 5 | Заключение договоров на обеспечениедополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор |
| 6 | Разработка годового календарного учебногографика школы на 2024-2025 учебный год | Апрель | Директор |
| 7 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 8 | Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 5 класса | Декабрь | Заместитель директора по УВР, педагоги и классныйруководитель 5 класса  |
| **Информационное обеспечение** |
| 1 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы | Май | Директор, заместительдиректора по УВР |
| 3 | Пополнение страницы на сайте школы ореализации ФООП  | В течениегода | Администраторсайта |
| **Кадровое обеспечение** |
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, заместительдиректора по УВР |
| 2 | Привлечение специалистов допобразования дляреализации внеурочной деятельности | В течениегода | Директор |
| 3 | Выявление затруднений в организациипрофессиональной деятельности педагогов | В течениегода | Заместительдиректора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базыосновной школы | Октябрь–ноябрь | Директор, учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов и помещенийшколы к новому учебному году | Август | Директор |
| 3 | Формирование ИОС, ЭИОС по требованиямФГОС | В течениегода | Заместительдиректора по УВР, педагоги |
| 4 | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь– март | Директор, библиотекарь |
| **Финансово-экономическое обеспечение** |
| 1 | Заключение допсоглашений к трудовому договорус педагогами, участвующими в процессе реализации ФООП  | Август | Директор |
| 2 | Составление сметы расходов с учетом введения иреализации ФООП | Июнь –август  | Директор |

* + 1. **План мероприятий по реализации ООП СОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Локальное нормативное регулирование** |
| 1 | Корректировка положения об индивидуальномотборе обучающихся в 10 класс | Август | Заместитель директорапо УВР |
| 2 | Корректировка положения об индивидуальномучебном плане | Август | Заместитель директорапо УВР |
| **Профилизация и профориентация** |
| 1 | Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов | Сентябрь | Педагог-психолог,классный руководитель 10 класса |
| 2 | Мастер-класс для 10-классников: как построитьи реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе | Сентябрь | Заместитель директорапо УВР, психолог |
| 3 | Комплексный анализ академических показателей обучающихся 10 класса на предмет адекватностивыбора профиля | Октябрь | Заместитель директора по УВР, классныйруководитель 10 класса |
| 4 | Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10 класса | Декабрь | Заместитель директора по УВР, педагоги и классный руководитель10 класса |
| **Учебно-методическое и информационное обеспечение** |
| 1 | Корректировка рабочих программ по предметам,вынесенным на углубленное изучение в рамках универсального профиля | Август | Заместитель директорапо УВР, педагоги- предметники |
| 2 | Внесение корректировок в рабочие программыучебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директорапо УВР, руководители ШМО, педагоги |
| 3 | Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов(оценочных модулей рабочих программ) | Сентябрь– октябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |
| 4 | Организация деятельности малой творческойгруппы педагогов по разработке программы внеурочной деятельности «Цифровые читатели», ориентированной на совершенствование познавательного УУД «смысловое чтение» у старшеклассников | Декабрь–март | Педагоги-словесники ипедагоги естественно- научного цикла |
| **Кадры и цифровая среда** |
| 1 | Организация наставничества по модели «Учитель – учитель» | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Внутриорганизационная диагностика педагоговпрофильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандартпедагога и ФГОС СОО» | Сентябрь | Заместитель директорапо УВР |
| 3 | Привлечение студентов педвуза для проверки работ старшеклассников, выполненных с применениемцифровых ресурсов | Октябрь | Заместитель директорапо УВР |
| **Управление образовательными результатами** |
| 1 | Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов,конкурсе «Большая перемена» | По плану работыорганизаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по УВР,старшая вожатая |
| 2 | Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценкерезультатов проектной деятельности старшеклассников | Октябрь– апрель | Заместитель директора по УВР |

### План мероприятий, направленных на повышение качества образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** |
| 1 | Обеспечение преемственностиобразования: адаптация обучающихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроковв 5-м классе | Октябрь | Учителя начальныхклассов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го классауроков в 4-м классе | Декабрь-март | Учителя-предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельностиобучающихся 4-го класса | Март | Руководитель ШМО |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками,планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| **Работа с одаренными детьми** |
| 1 | Корректировка банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшимиобучающимися. Работа по их адаптации кусловиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка обучающихся к школьным имуниципальным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научнымконференциям обучающихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классныеруководители |
| 6 | Инструктирование обучающихся по выборамэкзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| **Дополнительное образование** |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей группы риска досуговойдеятельностью | Октябрь | Классныеруководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке ипроведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** |
| 1 | Выявление слабоуспевающих обучающихся вклассах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директорапо УВР, учителя- предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих обучающихся иодаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий сучетом возможностей и способностей ребенка | В течениегода | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с обучающимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания«Контроль за посещаемостью дополнительных занятий обучающихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ и слабоуспевающими обучающимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с обучающимися с ОВЗ и слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах | Ноябрь,  декабрь,март, май | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Своевременное извещение родителей онеуспеваемости обучающихся | В течениегода | Классныеруководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работыучителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течениегода | Заместитель директорапо УВР |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/****п** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2 | Внесение изменений в ООП НОО и ООП ООО по ФГОС | Август | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, библиотекарь |
| 5 | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО | Октябрь–март | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 6 | Реализация взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| * 1. **Методическое обеспечение реализации**

**ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** |
| 1 | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, методический совет |
| 2 | Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР |
| 3 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 4 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 5 | Использование методических видеоуроков для педагогов, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС начального и основного общего образования | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 1. **Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО**

**и ФГОС ООО** |
| 1 | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО по новым ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, директор школы |
|  **4. Информационное обеспечение реализации**  **ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** |
| 1 | Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, технический специалист |
| 2 | Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, технический специалист |
| 3 | Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, технический специалист |

### Реализация профстандарта педагога

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки****проведения** | **Ответственный** |
| **Документы и квалификация** |
| 1 | Обновление пакета должностных инструкцийпедагогов | Сентябрь–ноябрь | Директор школы |
| 2 | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебныепланы (по необходимости) | Октябрь | Директор школы |
| **Актуализация профессиональных компетенций** |
| 1 | Организация самооценки профессиональныхкомпетенций «Обучение» | Сентябрь | Заместительдиректора по УВР |
| 2 | Организация самооценки профессиональныхкомпетенций «Развитие» | Октябрь | Заместительдиректора по УВР |
| 3 | Организация самооценки профессиональныхкомпетенций «Воспитание» | Ноябрь | Заместительдиректора по УВР |
| 4 | Формирование практик взаимоконтролясоответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течениегода | Заместительдиректора по УВР |

* 1. **Методическая работа**

### Организационная деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместительдиректора по УВР |
| 2 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместительдиректора по УВР |
| 3 | Мониторинг выявления затруднений ворганизации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Пополнение методического кабинетаметодическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместительдиректора по УВР |
| 5 | Разработка положений и сценариев мероприятийдля детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР,учителя |
| 7 | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| 8 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР |

**Основные направления деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| **Организационно-педагогическая деятельность** |
| 1. | Утверждение методической темы школы на 2024-2025 учебный год | Август 2024 г. | Администрация | Утверждение методическойтемы школы |
| 2. | Составление плана методической работы школы на 2024-2025 учебный год | Август 2024 г. | Администрация | Утверждение плана методи ческойработы школ ы |
| 3. | Утверждениесостава методического совета | Сентябрь | Администрация | Приказ |
| 4. | Комплектование ШМО | Август | Администрация | Приказ |
| 5. | Создание базы данных о количественном и качественном составе педагогов школы, перспективный план аттестации | Сентябрь | Администрация | Учёт педагоги ческихкадров |
| 6. | Изучение нормативно- правовых документов | В течение год а | Администрация | Изучение нор мативно- правовой базы организа цииметодической работы |
| 7. | Утверждение списка УМК для уровней обновлённых ФГОС НОО и ООО | Ежегодно | Администрация, руководители Ш МО | Изучение списка УМК |
| **Организация информационного обеспечения**Цель: создание условий для оптимального доступа педагога к необходимой информации |
| 1 | Изучениепоступающей документации Министер ства просвещения Российской Федерации и Министерства образования Калининградской области  | В течение год а | Администрация, руководители ШМО | Обзор новинок психолого- педагогической литературы |
| 2 | Пополнение научно-методической базы школы | Втечение года | Администрация,библиотекарь | Оформлениеподписки |
| 3 | Использование в работе материалов периодических изданий | Втечение года | Библиотекарь | Пополнениеметодической копилки |
| 45 | Оптимальное использование компьютерного кабинетапланов самообразования, работапо темам) | Втечение года | Учителя | Оптимальное использование компьютерногокабинета |
| уровня |
|  | Посещение научно- практических конференций, научно- методических семинаров, уроков творчески работающих учителей | В течение года | Педагоги | Повышениетворческой активности и профессионализ ма педагога |
| **Аттестация педагогических работников** |
| 1 | Теоретический семинар«Новые требования к подготовке материалов аттестации педагогов» | Октябрь | Администрация | Педагогическая компетентностьв вопросах нормативно-правовой базы |
| 2 | Консультации дляаттестующихся педагогов«Анализ собственной педагогической деятельности.Портфолио учителя» | По запросу | Администрация | Преодоление затрудненийПри написании самоанализа деятельности, составление.Портфолио |
| 3 | Издание приказовпо аттестации в 2024- 2025 учебном году | В течение года | Директор школы | Приказы |
| 4 | Подготовка материаловк аттестации,оформление необходимых документов для прохождения аттестации | Согласнографику | Аттестующиесяпедагоги, администрация | Успешнаяаттестация педагогов |

### 1.5.4.План методической работы на 2024-2025 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Заседания ШМО | По плану работы школы | РуководителиШМО |
| 2 | Заседания методического совета | По плану работы школы | РуководительМС |
| 3 | Педагогические советы | По плану работы школы | Администрация |
| 4 | Контроль за работой ШМО | В течение года | Заместительдиректора по УВР |
| 5 | Подготовка и участие обучающихсяв творческих конкурсах, интеллектуальных играх, интернет-олимпиадах разного уровня, вконкурсах ученических проектов | В течение года | Администрация, р руководители ШМО, учителя-предметники |
| 6 | Школьный [этап Всероссийской](https://topuch.com/i-po-delam-molodeji-kbr-dvorec-tvorchestva-detej-i-molodeji-re/index.html) олимпиады школьниковпо общеобразовательным предметам | Сентябрь-октябрь | Администрация, р руководители ШМО, учителя-предметники |
| 7 | Муниципальный этап Всероссийской олимпиа ды школьниковпо общеобразовательным предметам | Ноябрь-декабрь | Администрация, р руководители ШМО, учителя –предметники |
| 8 | Участие учителей в педагогических конкурсах | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Курсовая подготовка учителей | В течение года | Заместительдиректора по УВР |
| 10 | Аттестация педагогов | В течение года | Заместительдиректора по УВР |

**1.5.3 Деятельность методического совета школы**

**Методическая тема Средней школы г. Правдинска на 2024-2025 учебный год**

**«Создание системы повышения качества образования обучающихся через комплексное использование современных подходов к организации**

 **образовательного процесса».**

**Цель:** повышение качества образования через непрерывное совершенствование педагогического мастерства учителя, его профессиональной компетентности в области теории и практики педагогической науки и преподавания предмета, освоение инновационных технологий обучения

**Приоритетные направления деятельности на 2024– 2025 учебный год:**

- создание условий для личностного и профессионального саморазвития педагогов, их эрудиции и компетентности средствами методической работы;

- совершенствование условий для развития умственных, творческих способностей каждого ученика школы;

- повышение качества духовно-нравственного воспитания учащихся в процессе формирования личности;

- инновационная деятельность педагогического коллектива;

- ориентация всего учебно-воспитательного процесса на развитие зоны ближайшего развития каждого школьника.

- организация доступной среды в школе.

**Цель: методическое сопровождение системного развития профессиональной**

**компетентности педагогических кадров, обеспечивающей достижение нового качества образования**

**Задачи:**

1. Развитие образовательной среды в ОУ, открытой всем субъектам педагогической

деятельности, направленной на повышение эффективности образовательного процесса.

2. Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов ОУ в ходе работы

учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого учащегося, на раскрытие их личностного, интеллектуального, творческого потенциала.

3. Создание единой системы урочной и внеурочной деятельности учителей и учащихся,

направленной на разностороннее развитие личности участников образовательного

процесса.

4. Реализация технологии системно-деятельностного обучения в образовательном процессе ОУ по требованиям ФГОС.

5. Осуществление педагогической поддержки слабоуспевающим учащимся и учащимся,

мотивированным на обучение.

6. Расширение сферы использования информационных технологий, создание условий для

раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно-исследовательской

деятельности.

**Ожидаемые результаты на конец 2024-2025 учебного года**

1. Сохранение и повышение качества обучения учащихся на основе развития

познавательных интересов и мотивации учения.

2. Создание необходимых условий для обучения обучающихся с учетом их

образовательного потенциала и способностей через организацию психолого-педагогического и методического сопровождения.

3. Систематизация диагностики развития учащихся социально - психологической службой

школы с целью индивидуализации образования и психологической поддержки различных

контингентов детей и успешной сдачи государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, ГВЭ.

Повышение профессиональной компетентности учителя.

4. Создание развивающей образовательной среды на основе внедрения современных

образовательных технологий

### Заседания методического совета на 2024-2025 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Повестка дня** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | **Заседание №1 Тема: «Приоритетные задачи методической работы в новом учебном году и отражение их в планах методической работы ШМО в свете перехода к внедрению обновленного ФГОС, ФООП»**Форма проведения: методический инструктаж Рабочие вопросы:1. Итоги методической работы за 2023-2024 учебный год.

Обзор нормативных документов. Определение стратегии и тактики методической работы всоответствии с нормативно-правовыми документами, инструктивно-методическими письмами и рекомендациями по организации образовательного процесса в 2024-2025 учебном году.1. Задачи методической работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом 2024-2025 учебном году.
2. Утверждение плана методической работы школы на 2024-2025 учебный год
3. Рассмотрение плана работы школьных методических объединений.
4. Об организации работы по повышению педагогического мастерства (базовое повышение квалификации, работа в межкурсовой период, самообразование) в 2024-2025 учебном году.
5. Процедура аттестации педагогических кадров в 2024-2025 учебном году.
6. Планирование системы открытых уроков в рамках каждого ШМО.
7. Об организации и проведении школьного этапа ВсОШ.

Антикризисная программа подготовки к ЕГЭ, ОГЭ, ВПРСогласование рабочих программ, элективных курсов, кружков.Создание временных творческих групп по актуальным проблемам образования. Утверждение нового состава методического совета и распределение обязанностей.Согласование программно-методического УМК. Подготовка к августовскому педсовету.Подготовка к МПС «Адаптация первоклассников». Планирование форм, порядка и содержания предметных недель.Рассмотрение графика оценочных процедур, расписания диагностики УУД обучающихся в 2024- 2025 учебном году.1. О проведении PISA в 2024 году
 | 25.08.2024 | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 2. | **Заседание №2 Тема: «О ходе реализации****педагогическим коллективом обновленных ФГОС»**Форма проведения: круглый стол Рабочие вопросы:1. Подготовка к проведению тематического педагогического совета «Анализ и планы подготовки к ГИА», «О преемственности между ДОУ и МБОУ.

Преемственность», «О преемственности между начальным и основным уровнями образования».1. О ходе проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников .
2. Организация работы учителей над темами по
 | 09.2024 | Заместительдиректора по УВР,руководители ШМО |
|  | самообразованию.1. Об организации работы в 1, 2 и 5, 6, 10 классах по обновлённым ФГОС.
 |  |  |
| 3. | **Заседание № 3 Тема: Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения). Методические рекомендации**Рабочие вопросы:1. Ознакомление с методическими рекомендациями проведения итогового сочинения (изложения) в 2024- 2025 учебном году.
2. Подготовка к малым педагогическим советам
 | 10.2024 | Заместительдиректора по УВР,руководители ШМО |
| 4. | **Заседание № 4 Тема: «Формирование системы работы школы по повышению качества подготовки обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ»**Рабочие вопросы:1. Классно-обобщающий контроль в 9 классе
2. План подготовки к малому педагогическому совету

«О преемственности между основным и средним уровнями образования. Адаптация обучающихся 10 класса».1. Посещение открытых уроков, методических семинаров, тематических консультаций, организуемых в школе.
2. Взаимопосещение уроков. Об организации и проведении предметных недель.
 | 11.2024 | Заместительдиректора по УВР,руководители ШМО |
| 5. | **Заседание № 5 Тема: «Итоги 1 полугодия»** Форма проведения: методический диалог Рабочие вопросы:1. Результативность методической работы школы за первое полугодие.
2. Итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодие.
3. Итоги участия обучающихся школы на муниципальном этапе предметных олимпиад.
4. Подготовка к педсовету «Формирование системы работы школы по повышению качества подготовки обучающихся к итоговой аттестации в форме ЕГЭ», 31.01.2025г.
5. Подготовка к педсовету «Об организации работы в 1, 2 и 5, 6, 10 классах по обновлённым ФГОС», 19.01.2025г.
6. Подготовка к итоговому собеседованию по русскому языку в 9 классе.
 | 01.2025 | Заместитель директора поУВР,руководители ШМО |
| 6. | **Заседание № 6 Тема: “Повышение** | 03.2025 | Заместитель |
|  | **профессиональной компетентности педагогов, обеспечение их непрерывного образования и самообразования”**Рабочие вопросы:1. Итоги мониторинга учебного процесса за III четверть.
2. Проведение репетиционных экзаменов по математике и русскому языку в 9 классе.
3. Об итогах проведения панорамы открытых учебных занятий, элективных курсов и внеклассных мероприятий на методическом дне.
4. Подготовка к ВПР.
5. Подготовка к промежуточной аттестации
 |  | директора поУВР, учителя- предметники |
| 7. | **Заседание № 7 Тема: «О проведении информационно-методического мониторинга по итогам 2024-2025 учебного года»**Форма проведения: методический мост. 1.Анализ методической работы школы за год.1. Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки и повышения квалификации педагогических кадров школы за 2024-2025 учебный год.
2. Подведение итогов обобщения и пропаганды продуктивного педагогического опыта учителей школы.
3. Анализ результатов инновационной работы в школе.
4. Проектирование развития индивидуальной траектории как реализации рефлексивной компетентности.

6. Обсуждение плана методической работы на 2024-2025 учебной год | 06.2025 | Заместительдиректора по УВР,руководители ШМО |

**Ожидаемые результаты:**

Для педагогов:

-непрерывное повышение квалификации учителей,

-реализация их интеллектуального и творческого потенциала;

-повышение доли педагогов прошедших ПК по наставничеству;

-распространение педагогического опыта;

-участие в общественном управлении ОУ.

Для обучающихся:

-повышение качества образования, формирование личностных компетенций, соответствующих модели выпускника;

-достижение личностных результатов, обретение метапредметных результатов (в соответствии со стандартами образования);

-раскрытие и реализация интеллектуального и творческого потенциала;

-объективная оценка результатов обучения и социальной проектной деятельности;

-формирование у членов школьного сообщества эмоционально-

ценностных ориентиров через осмысление их причастности к истории развития школы, ее успехам, традициям;

-здоровьесберегающая среда и осознание личностной ответственности за свое здоровье;

-участие в общественном управлении ОУ.

 Для ОУ:

-формирование положительного имиджа школы как ОУ выпускающего высокообразованную личность готовую к жизни в высокотехнологичном конкурентном мире, как центра педагогического мастерства;

-демократизация управления.

**1.5.7.Обобщение и распространение опыта работы**

Цель: координирование и поддержание качества образовательного процесса, основанного на новом педагогическом мышлении, индивидуальном стиле профессиональной деятельности педагога, а также современных педагогических технологиях.

Задача: Объективная оценка инновационных процессов в развитии образовательной и воспитательной системы школы, экспертно оценки педагогического опыта, квалификации профессионального мастерства педагога.

|  |
| --- |
| **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов. |
| **Обобщение опыта работы МО учителей** |
| 1. | Описание передового опыта | Сентябрь-октябрь | Руководители ШМО,учителя-предметники | Материалыопыта |
| 2. | Оформление «педагогической копилки» | Ноябрь | Руководители ШМО, учителя-предметники | Тезисы выступлений, конспекты,доклады |
| 3. | Представление опыта работы на заседаниях МО | Декабрь | Руководители ШМО,учителя-предметники, зам. директора по УВР | Выработкарекомендаций для внедрения |
| 4. | Представление опыта работы на заседаниях МС | Январь | Руководители ШМО, учителя-предметники,зам. директора по УВР | Решение о распространенииопыта работы |
| 5. | Подготовка материалов дляучастия в конкурсе «Учитель года» | Август- январь | Зам. директора по УВР | Участие в конкурсе |
| 6. | Предоставлениепедагогических характеристик | Февраль | Зам. директора по УВР | Рекомендации для распространения |
| 7. | Показ практического применения опыта иразработка рекомендаций по его внедрению | Март | Учителя-предметники |
| 8. | Участие в научно- практической конференциипедагогов | Апрель | Руководители ШМО, учителя-предметники,зам. директора по УВР |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** |
| 1 | Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат» | Октябрь– декабрь | Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители |
| 2 | Пополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы | Октябрь | Директор школы |
| **Программно-методическое обеспечение** |
| 1 | Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся | Январь–май | Педагоги-предметники |
| 2 | Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Январь–май | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы |
| 3 | Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана | Ноябрь– апрель | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги- предметники |
| **Подготовка педагогов** |
| 1 | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| 2 | Круглый стол «Лучшиепрактики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация курсовой подготовки педагогов«Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 4 | Методический день – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 5 | Запуск общешкольного проекта «Мастер- классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** |
| 1 | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь– апрель | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 2 | Подготовка и утверждение графика проведения Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | Сентябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 4 | Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь– январь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 5 | Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль– март | Заместитель директора по УВР |

**1.9.План работы по преемственности между начальным и основным уровнем образования и адаптации обучающихся 5 класса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Содержание работы** | **Цели** | **Ответственные** |
| Сентябрь | Работа с классным коллективомКлассно-обобщающий контроль.Контрольные работы по русскому языку, математике; проверка техники чтения.Классные часы поособенностям организации учебной деятельности в 5классе | Определение уровня познавательной активности, культуры поведения в коллективе.Контроль уровня знаний. Знакомство с едиными требованиями к обучающимся второго уровня обучения | Классные руководителя, учителя- предметники, заместитель директора УВР |
| Октябрь | Составление социальногопортрета классов | Изучение психолого-педагогических проблем в период адаптации | Заместительдиректора УВР |
| Октябрь -март | Совместная методическаяработа учителей начальных классов с учителями среднегозвена | Единство требований кобучающимся. Учет индивидуальныхособенностей обучающихся | Заместительдиректора УВР |
| Ноябрь | Малый педсовет «Созданиеусловий успешной адаптации обучающихся в 5-х классах» | Итоги работы по проблемепреемственности между начальным и средним звеном | Заместительдиректора УВР |
| В течениеУчебного года (см. приложение) | Взаимопосещения уроков вначальной и средней школе | Перспективное знакомствос особенностями методик преподавания. Уровнемклассов | ШМО начальныхклассов, учителя. |
| Январь | Мониторинг успеваемостиобучающихся 5-х классов | Динамика успеваемости попредметам | Классныеруководители |
| Февраль | Проверка техники чтения | Динамика уровняосознанного чтения | Учителя русскогоязыка |
| Март | Предварительноекомплектование учителями и классными руководителями будущие 5-е классы | Изучение индивидуальныхпсихологических особенностей учащихся, знакомство с классным коллективом | Администрация |
| Апрель-май | Посещение уроков и мероприятий в 4-х классахучителями-предметниками средней школы | Знакомство с методикой и едиными требованиями к обучающимся в начальной школе | РМО, учителя- предметники |
| Май | Контрольные работы по русскому языку, математике в4 - 5-х классах | Соответствие ЗУН образовательнымстандартам | Учителя- предметники |

# Раздел 2. Воспитательная работа

### 2.1 Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение)

* + 1. **План совместной работы школы с родителями на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **п/п** |  |  |  |
| **1. Изучение семей учащихся** |
| 1.1 | Изучение семей будущих первоклассников, знакомство их с системой обучения в школе | 1 четверть | Классный руководитель, психолог, социальный педагог, администрация школы |
| 1.2. | Ежегодное составление социального паспорта школы | 1 четверть | Классные руководители, социальный педагог |
| 1.3. | Посещение семей | В течение года | Социальный педагог, психолог, классныеруководители |
| **2. Развитие нормативно-правовой базы** |
| 2.1 | Знакомство с законодательными актами, определяющими права и обязанностичленов семьи, аспекты государственной помощи семье. (Семейный Кодекс, Декларация о правах ребенка, закон СК №52 и др.) | В течение всего года | Администрация школы, классные руководители |
| 2.2. | Разработка рекомендаций об организационном и методическомвзаимодействии школы по работе с семьёй | В течение всего года | Социальный педагог, психолог |
| 2.3. | Введение в действие нормативных правовых актов обеспечивающих права родителей на участие в управлении общеобразовательным учреждением, организацией учебно-воспитательногопроцесса | В течение всего года | Администрация |
| **3. Работа с родителями****Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** |
| 3.1. | День открытых дверей для родителей. | Один раз в полугодие | администрация школы,учителя предметники |
| 3.2 | Привлечение родителей – специалистов дляпроведения лекций для учащихся по классам | В течениегода | Классные руководители |
| 3.3. | Оформление страницы на школьном сайте«Информация для родителей» и регулярное обновление его материалов. | В течение года | Ответственный за сайт школы |
| 3.4. | Консультации родителей по интересующимих вопросам «Спрашивайте – отвечаем» | Ежемесячно | Классные руководители,учителя предметники, администрация школы. |
| 3.5. | Совместные праздники родителей и учащихся:День Знаний | Сентябрь | классные р руководители |
| День пожилого человека | Октябрь |
| Осенняя фантазия – конкурс поделок | Октябрь |
| День матери | Ноябрь |
| «Фабрика Деда Мороза» | Декабрь |
| Новогодние мероприятия | Декабрь |
| Мероприятия, посвященные 23 февраля | Февраль |
| Праздничные мероприятия к 8 марта | Март |
| «Ветеран живёт рядом» | Май |
| «Последний звонок» | Май |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | День защиты детей | Июнь |  |
| День семьи | Июль |
| Выпускной бал | Июнь |
| 3.6. | Организация совместного досуга родителейи детей: поездки, экскурсии | В течениегода | Классные руководители |
| 3.7. | Проведение совместных трудовых исоциально – благотворительных акций | В течениегода | Классные руководители,старшая вожатая |
| 3.8 | Чествование родителей за успехивоспитания детей, за активную помощь школе | В концегода | Классные руководители |
| **4. Педагогическое и психологическое просвещение родителей** |
| 4.1. | Занятия для родителей будущихпервоклассников | Март -апрель | Классный руководитель,психолог, социальный педагог |
| 4.2. | Собрание родителей первоклассников, 9 и 11 классов. | сентябрь | Классный руководитель, психолог, социальныйпедагог |
| 4.3. | Открытые уроки для родителей | В течение года | Учителя предметники |
| 4.4. | Привлечение к организации родительскихлекториев в качестве лекторов специалистов: медиков, представителей правоохранительных органов, психологов, духовенства, юристов и других | В течениегода | Классные руководители |
| **5. Работа с проблемными семьями** |
| 5.1 | Регулярное посещение проблемных семей | Постоянно | Классные руководители,социальный педагог, психолог |
| 5.2 | Индивидуальные беседы с родителями | В течение года |
| 5.3 | Совместная работа классного руководителя, родителей, учителей | В течение года |
| 5.4 | Ведение ежедневного учета пропусков занятий учащихся, способных прогуливатьбез уважительной причины. | Постоянно |
| **6. Работа с семьями опекаемых детей** |
| 6.1 | Регулярное посещение семей опекаемых детей | В течение года | Классные руководители, социальный педагог,психолог |
| 6.2 | Контроль за их регулярным питанием вшкольной столовой | Постоянно |
| 6.3 | Индивидуальное собеседование с опекунами | В течение года |
| 6.4 | Оказание помощи в организации летнего отдыха | В течение года |
| 6.5 | Своевременно выявлять детей, проживших с родственниками при неоформленномопекунстве | В течение года |
| **7. Работа с многодетными семьями** |
| 7.1 | Составление банка данных | В течениегода | Классные руководители, социальный педагог |
| 7.2 | Проведение благотворительной акции«Спешите делать добро» | Сентябрь-декабрь |

### План общешкольных и классных (в том числе параллельных)

### родительских собраний

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** |
| Результаты работы школы за 2023-2024 учебный год и основные направления учебно- воспитательной деятельности в 2024-2025учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Успеваемость школьников в первомполугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР,директор школы, психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летнихканикул | Май | Директор, заместитель директора по УВР, медсестра |
| **Классные родительские собрания** |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников кобучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО» | **1-я четверть** | Классный руководитель, психолог |
| 2-й класс: «Реализация ООП по новому ФГОС НОО». Система и критерии оценок во 2-мклассе» | Классный руководитель |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-хклассов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе. Реализация ООПпо новому ФГОС ООО» | Классный руководитель, психолог |
| 6-й класс: «Реализация ООП по новому ФГОСООО. Культура поведения в конфликте» | Классные руководители, психолог |
| 7-й класс: «Особенности учебнойдеятельности подростков» | Классный руководитель |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и егоособенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководитель, психолог |
| 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональныеинтересы» | Классные руководители |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–11-х классов |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути ихустранения» | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог |
| 9-й и 11-й классы: «Об организации ипроведении государственной итоговой аттестации выпускников» | Заместитель директора по УВР,классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Классные руководители 1–11-хклассов, психолог |
| 4-й класс: «Возрастные особенностиобучающихся» | Классные руководители,медсестра |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостейдетей» | Классные руководители 5–9-хклассов |
| 10-й класс: «Профессиональное | Классный руководитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| самоопределение обучающихся» |  |  |
| 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговойаттестации» | Классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Классные руководители 8–11-х классов |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по деламнесовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный руководитель |
| 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1–11-х классов |
| 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** |
| Организационное собрание для родителейбудущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, психолог |
| Особенности содержания начального общегообразования. УМК, используемые в 1-м классе | Директор, классный руководитель |

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

### Психолого-педагогическое сопровождение

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

### Задачи:

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

1. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.
2. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
3. 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 обучающихся.
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.
	* 1. **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.
	1. **Антитеррористическое воспитание учеников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| 1 | Лекция «Терроризм – глобальная проблема | Учитель ОБЗР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | современности» |  |
| 2 | Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления» | Классные руководители |
| 3 | Классные часы на темы: «Что такое терроризм»,«Психологический портрет террориста и его жертвы»,«Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классные руководители, психолог |
| 4 | Семинар «Виды террористических актов» | Учитель ОБЗР |
| 5 | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватомзаложников» | Учитель ОБЗР, заместительдиректора по воспитанию и социализации |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Психолог, заместитель директора по воспитанию исоциализации |
| 7 | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Учитель ОБЗР, классныеруководители |
| 8 | Дебаты «Защита от терроризма – функция государства илигражданский долг?» | Учитель ОБЗР |
| 9 | Игра-путешествие «Права детей» | Учителя начальных классов |
| 10 | Общешкольный урок «Уголовная ответственность задействия террористического характера» | Заместитель директора поУВР, учитель ОБЗР, учитель обществознания |
| 11 | Практикум «Средства индивидуальной защиты» | Учитель ОБЗР |
| 12 | Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности» | Учитель ОБЗР |
| 13 | Практикум «Само- и взаимопомощь» | Учитель ОБЗР, психолог |
| 14 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозетеррористического акта» | Учитель ОБЗР |
| 15 | Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказалисьзаложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальноеявление и способы борьбы с ним» | Классные руководители,психолог |
| 16 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозетеррористического акта» | Учитель ОБЗР |
| 17 | Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Учитель ОБЗР, завхоз |
| 18 | Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Учитель ОБЗР, классные руководители |

**Раздел 3. Административная и управленческая деятельность**

### 3.1.План работы по качественному и доступному образованию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **Мероприятия по реализации прав детей на получение бесплатного общего образования** |
| 1 | Комплексная проверка охвата всех детейшкольного возраста обучением в школе | до 30 августа | Администрация |
| 2 | Комплектование 1-5-10-х классов | до 30 августа | Директор |
| 3 | Окончательная корректировка учебной нагрузки школьников, распределение часов школьного компонента с учетом результатов анкетированияучащихся и их родителей, возможностей школы. | до 30 августа | Администрация |
| 4 | Проверка списочного состава учащихся поклассам | до 5 сентября | Заместительдиректора по УВР |
| 5 | Выявление детей «группы риска» | до 31 августа | Администрация |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Организация работы элективных курсов | до 5 сентября | Администрация |
| 7 | Организация предпрофильного обучения в 9 классе | до 5 сентября | Администрация |
| 8 | Организация индивидуальных занятий с детьми, пропустившими занятия по болезни | до 5 сентября | Администрация |
| 9 | Организация внеклассных мероприятий, секций, кружков | до 5 сентября | Администрация |
| 10 | Организация дежурства по школе | до 5 сентября | Администрация |
| 11 | Организация горячего питания в школе.Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой | август-сентябрь | Директор, повар |
| 12 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками исохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | Администрация |
| 13 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися | в течение года | Классные руководители |
| 14 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады,конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 15 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 16 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебнымизаведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | в течение года | Классные руководители |
| 17 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |
| **Учет посещаемости занятий учащимися** |
| 1 | Учёт посещаемости школы учащимися | ежедневно | Классные руководители |
| 2 | Посещение занятий детьми «группы риска» | ежемесячно | Классныеруководители |
| 3 | Посещаемость учебных занятий учащимисяотдельных классов | по плануконтроля | Классныеруководители |
| 4 | Посещение индивидуальных занятий иэлективных курсов | по плануконтроля | Классныеруководители |
| 5 | Выявление учащихся, склонных к пропускамзанятий | в течение года | Классныеруководители |
| **Работа с больными детьми по индивидуальному учебному плану** |
| 1 | Выявление учащихся, подлежащих обучению на дому | август | Классные руководители |
| 2 | Сбор документов, распределение нагрузки, составление расписания занятий | август | Классные руководители |
| 3 | Своевременность проведения занятий сучащимися, подлежащими обучению на дому | по плануконтроля | Классныеруководители |
| 4 | Ведение журналов домашнего и индивидуальногообучения | по плануконтроля | Заместительдиректора по УВР |
| 5 | Выполнение программы по предметам учебногоплана домашнего и индивидуального обучения | по плануконтроля | Заместительдиректора по УВР |
| **Работа с детьми, имеющими пробелы в знаниях** |
| 1 | Формирование банка данных учащихся школы, составляющих группу риска | сентябрь | учителя- предметники,руководители ШМО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Формирование банка данных о семьях учащихсягруппы риска | сентябрь. | Классныеруководители |
| 3 | Использование консультационных часов дляликвидации пробелов в знаниях | в течение года | Заместительдиректора по УВР, руководитель ШМО |
| 4 | Организация взаимопомощи | в течение года | Классныеруководители |
| 5 | Индивидуальные беседы со слабоуспевающими | в течение года | Заместительдиректора по УВР |
| 6 | Работа с родителями детей, имеющих пробелы взнаниях | в течение года | Классныеруководители |
| 7 | Работа по предупреждению неуспеваемости,отсева и профилактике правонарушений | в течение года | Зам. директора поУВР, кл. рук. |
| 8 | Организация совместной деятельности школы иКДДН | в течение года | Заместительдиректора по УВР |
| 9 | Организация досуга учащихся в каникулы врамках системы дополнительного образования | в течение года | Заместительдиректора по УВР |
| 10 | Организация малых педсоветов с цельювыявления проблем неуспеваемости детей группы риска и определения перспектив работы с ними | в течение года | Классныеруководители |
| 11 | Отчеты классных руководителей и социальногоработника о результатах совместнойдеятельности, способствующей организации обучения данной категории учащихся | в течение года | Классныеруководители, социальный педагог |
| 12 | Своевременное информирование родителейучащихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классныеруководители |
| 13 | Организация работы по подготовке учащихся кгосударственной (итоговой) аттестации | по плану | Заместительдиректора по УВР |

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

### 3.2.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

### (приложение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственнойитоговой аттестации в 2024-2025 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительскихсобраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системыприказов 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 и ЕГЭ | Январь– апрель | Заместитель директора по УВР |
| **Кадры** |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2023- 2024 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников;изучение проектов КИМов на 2024-2025 учебный год;изучение нормативно-правовой базы проведения государственнойитоговой аттестации в 2024-2025 учебном году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9, 11классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь– май | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2025 учебный год | Апрель– июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Организация. Управление. Контроль** |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборепредметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетированиевыпускников 9, 11 классов | Октябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов кгосударственной итоговой аттестации: проведение собраний обучающихся;изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков;организация диагностических работ с целью овладения обучающимися методикой выполнения заданий | Октябрь,декабрь, февраль, апрель | Заместитель директорапо УВР, классные руководители, учителя- предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков подокументам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данныхвыпускников | До 31декабря | Заместитель директорапо УВР |
| 4 | Проведение административных контрольныхработ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плануВШК | Заместитель директорапо 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, 11 классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9, 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговойаттестации 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, 11 классах | Июнь | Директор |
| **Информационное обеспечение** |
| 1 | Оформление информационных стендов (вкабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов в 2024-2025 учебном году | Октябрь,март | Заместитель директорапо УВР |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях,формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение родительских собраний:нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году; | Октябрь, апрель | Классные руководители |
|  | подготовка обучающихся к государственнойитоговой аттестации;проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации |  |  |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ,размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь– май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-2025 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР |

* 1. **Внутришкольный контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующихобразовательные отношения | Июнь–август | Заместительдиректора по УВР |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООПначального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 | Июнь | Руководительметодического объединения |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в томчисле ФГОС-2021 | Июль | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проверка структуры и содержания ООП среднегообразования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместительдиректора по УВР |
| 5 | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующихобразовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствиезаконодательству и локальным актам школы | Сентябрь– октябрь | Секретарь |
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числекритериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдениесроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | Директор |
| **Организационное направление** |
| 1 | Контроль состояния школы перед началомучебного года – внутренняя приемка | Август | Завхоз |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся –проведение диагностических мероприятий | Октябрь,март–апрель | Заместительдиректора по УВР |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (пореализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль реализации сетевой формыобразовательной программы | Ноябрь, май | Заместительдиректора по УВР |
| 5 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг. Июнь – оценкакачества | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль воспитательной работы и проведения | Июнь | Заместитель |
|  | профилактических мероприятий в школе |  | директора по УВР |
| 7 | Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседаниеуправляюще го совета | Директор |
| 8 | Мероприятия по производственному контролю | По планупроизводств енногоконтроля | Директор |
| 9 | Оформление и утверждение аналитическойсправки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Директор |
| **Кадровое направление** |
| 1 | Контроль повышения квалификации работников | В течениегода | Заместительдиректора по УВР |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствиетребованиям ФГОС | Апрель | Заместительдиректора, руководители методических комиссий |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** |
| 1 | Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль,июнь | Учитель информатики |
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь,июнь | Директор |
| 3 | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течениегода | Секретарь |
| 4 | Ознакомление с итоговой аналитической справкойдиректора всех работников школы | Июнь | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** |
| 1 | Контроль за техническим и санитарнымсостоянием помещений и оснащением организации | В течение года пографикам проверки | Завхоз |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года пографику проверки | Библиотекарь |
| 3 | Контроль функционирования электронныхобразовательных ресурсов | В течениегода | Заместительдиректора по УВР |
| 4 | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течениегода | Учитель информатики |
| 5 | Контроль состояния материально-техническогооснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий,дидактического материала | В течениегода | Педагоги, завхоз |

### Внутренняя система качества образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Контроль реализации ООП НОО и ООО по новымФГОС-2021 | Октябрь,декабрь | Заместитель директорапо УВР |
| 2 | Оценка качества образовательных результатовосвоения ООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз вчетверть | Заместитель директорапо УВР |
| 3 | Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь,май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности поФГОС-2021 | Январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Комплексная диагностика обучающихся 1-хклассов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директорапо УВР, классные руководители 1-хклассов |
| 6 | Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-хклассов | Заместитель директорапо УВР, классные руководители |
| 7 | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическимипособиями, разработка перспективного плана на 3 года |  | Заведующий библиотекой |
| 8 | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО иООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководителиметодических объединений |
| 9 | Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации итолерантности | Заместитель директора по УВР, классныеруководители |
| 10 | Проведение Общероссийской оценки по моделиPISA с последующим анализом результатов | Заместитель директорапо УВР |
| 11 | Оценка динамики показателей здоровьяобучающихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата,травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровлениячасто болеющих обучающихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 12 | Удовлетворенность родителей качествомобразовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директорапо УВР |
| 13 | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной ивнеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной частиотчета | Рабочая группа по подготовке отчета посамообследованию |
| 15 | Определение уровня владения учителямисовременными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательномпроцессе. | Заместитель директорапо УВР |
| 16 | Изучение технологических карт, планов урочных ивнеурочных занятий, их посещение |  |  |
| 17 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в частипредметных результатов учащихся 1–11-х классов | Заместитель директорапо УВР |
| 18 | Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 19 | Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно- методических пособий | Февраль | Библиотекарь, заместитель директорапо УВР, завхоз |
| 20 | Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы потребованиям ФГОС-2021 | Заместитель директорапо УВР |
| 21 | Оценка состояния учебных помещений насоответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директорапо УВР |
| 22 | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководителиметодических объединений |
| 23 | Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность,набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| 24 | Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директорапо УВР |
| 25 | Опрос родителей об удовлетворенности качествомобразования | Заместитель директорапо УВР, классные руководители |
| 26 | Проведение анкетирования обучающихся 1–4-хклассов по измерению уровня социализации и толерантности |  | Заместитель директорапо УВР |
| 27 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатовучащихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 28 | Оценка выполнения программного материала ООП,программ дополнительного образования | Май | Заместитель директорапо УВР |
| 29 | Оценка освоения ООП, программ дополнительногообразования учащимися 1–11-х классов | Заместитель директорапо УВР |
| 30 | 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 обучающихся) | Заместитель директорапо УВР |
| 31 | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 32 | Анализ выполнения рабочих программ и | Заместитель директора |
|  | достижение планируемых результатов обучения |  | по УВР, руководителиметодических объединений |
| 33 | Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов,протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

* 1. **План внутришкольных мониторинговых исследований качества образования Мониторинг образовательного процесса**

**Цель:** Получение объективной информации о состоянии качества образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень в целях принятия обоснованных управленческих решений по повышению качества образования на основе результатов эксперимента «Мониторинг образовательного процесса как инструмент повышения качества образования школы», повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через различные технологии оценивания достижений школьников.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Основное содержание деятельности** | **Где слушается** | **Ожидаемые результаты** |
| Август – октябрь | Выявление уровня развития обучающихся 1 класса | Беседа склассными руководителями | Оказание помощипедагогам в изучении личности ребенка |
| Конец октября | Определение уровня воспитанности учащихся 5 -11 классов | Совещание при директоре | Корректировка воспитательныхпланов классных руководителей |
| Сентябрь– октябрь | Проверка уровня обученности обучающихся 5 класса | Совещание при директоре | Сравнение с результатамипрошлого года |
| Сентябрь– октябрь | Формирование банка данных результативности ЕГЭ | Совещание при директоре |  |
| Октябрь | Выявление эффективности элективных курсов предпрофильной подготовкиобучающихся 9 класса | Совещание при директоре | Определить курсы, наиболее необходимыеучащимся |
| Октябрь- ноябрь | Проведение предметных олимпиад школьного уровня | На методсовете | Формирование команды школы для участия в олимпиадах муниципальногоуровня |
| Ноябрь | Участие в мониторинге достижений в 5, 8 и 10 классах | На методсовете |  |
| Ноябрь-декабрь | Участие в предметных олимпиадахмуниципального уровня | Совещание придиректоре |  |
| Декабрь, апрель | Проведение контрольных работ по математике, русскому языку в 9, 11 классах | Совещание при директоре | Определение соответствия образовательного уровня учащихсястандартам образования. |
| НоябрьЯнварь | Экспертная оценка знаний обучающихсяпо итогам каждой четверти | Педсовет | Проверкасформированности |
| МартМай |  |  | ЗУН учащихся |
| Декабрь–апрель | Формирование банка данных поподготовке к ЕГЭ | На методсовете |  |
| Апрель | Состояние обученности в 9 и 11 классах | Совещание при директоре | Успешность подготовки кэкзаменам |
| Апрель | Участие в мониторинге достижений в 4, 8и 10 классах | На методсовете |  |
| Май | Контрольные работы по предметам в 4классе | Педсовет | Определитьперспективы на новый учебный год |
| Май | Промежуточная аттестация | Педсовет | Сравнительный анализ |

### 3.6. План внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) (приложение)

### 3.7.Деятельность педагогического совета школы

 Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

-определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;

-рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;

-утверждает календарный учебный график;

-определяет порядок реализации платных образовательных услуг;

-обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;

-рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;

-обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

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

### Нормотворчество

* + 1. **Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Утверждение штатного расписания | Декабрь | Бухгалтер,директор |
| 2 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательномпроцессе | Август | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 3 | Составление инструкций по охранетруда | Ноябрь–декабрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 4 | Приказы об организации участияобучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель–май | Директор |
| 5 | График отпусков | Ноябрь–декабрь | Секретарь по учебной части |

### Обновление локальных актов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связис внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | Заместитель директорапо УВР |
| 2 | Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Секретарь |
| 3 | Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |
| 4 | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим)программам | Январь | Заместитель директора по ВР |

* 1. **Цифровизация**

**Цель:** создание современной безопасной цифровой образовательной среды,

обеспечивающей высокое качество доступность образования всех видов и уровней.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Локальное нормативное регулирование** |
| 1 | Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционныхобразовательных технологий | Август | Директор школы |
| 2 | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядкуиспользования цифровых ресурсов | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Цифровая дидактика** |
| 1 | Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принципметодического взаимообмена | Сентябрь– октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители предметныхобъединений |
| 2 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно- образовательной среды школы по требованиямФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих«методические шлейфы», видеоуроков поучебным предметам | Сентябрь– декабрь  | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностьюшкольников» | Ноябрь | Директор школы |
| 5 | Организация курсов повышения квалификации с помощью электронной платформы .Работа на платформе «Сферум», «Моя школа» | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Участие в вебинарах по разработке уроков по программированию по материаламВсероссийского проекта «Урок цифры». | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Образовательная деятельность** |
| 1 | Организация предметных олимпиад по | В течение | Заместитель директора |
|  | материалам платформы Учи.руuchi.ru, ЯндексУчебник education.yandex.ru ЯКласс и др. | года | по УВР |
| 2 | Проведение уроков по раннему программированию с использованиемонлайн-тренажеров | В течение года | Заместитель директора по УВР |
|  | Включение в план внеурочной деятельности или дополнительногообразования кружок по робототехнике, чтобы развивать навыки раннегопрограммирования |  | Заместитель директора по УВР |
|  | Реализация проектов «Система контентной фильтрации» |  | Заместитель директора по УВР |

### 3.7.1. Информатизация образовательного процесса

**Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **Организационная работа** |
| 1 | Формирование информационно- коммуникативной компетентности учащихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектнуюдеятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сетиИнтернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | Учитель информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системеэлектронных учебных материалов | в течение года | Учитель информатики |
| 4 | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам всети Интернет | в течение года | учителя-предметники |
|  | **Методическая работа** |
| 1 | Обучающий семинар по теме «Электронныеобразовательные ресурсы» | октябрь | зам.директора по УВР |
| 2 | Методическая неделя по теме «ЭОР в образовательном процессе» | ноябрь | зам.директора по УВР |
| 3 | Общешкольная «Неделя безопасногоИнтернета» | декабрь | учителя-предметники |
| 4 | Семинар «Подготовка к ЕГЭ с использованиемресурсов сети Интернет» | январь | зам.директора по УВР |
| 5 | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогическиесообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей | по плану МО | руководители МО |
| 6 | Знакомство педагогов с возможностямидистанционного обучения | февраль | зам.директора по УВР |
| 7 | Оказание консультативной помощи педагогампо работе с электронной почтой | в течениегода | зам.директора по УВР |
| 8 | Выпуск информационных буклетов «Из опытаработы учителя», оформление электронное портфолио учителя | в течениегода | руководители МО |
| 9 | Участие школьников в дистанционныхолимпиадах | в течениегода | учителя-предметники |
| 10 | Компьютерное тестирование учащихся поподготовке к ГИА и ЕГЭ по предметам | в течениегода | учитель информатики |
|  | **Информационная работа** |
| 1 | Развитие школьного сайта:- обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт |
| 2 | Компьютерный мониторинг качества знаний (электронные дневники) | 1 раз в четверть | зам.директора по УВР |
|  | **Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ** |
| 1 | Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей | декабрь | учитель информатики |
| 2 | Учёт, хранение и использование СБППО. Оформление документов по использованиюСБППО | декабрь, июнь | учитель информатики |
| 3 | Организация технического обслуживания(заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течениегода | учитель информатики |
| 4 | Продление лицензии на ПО (базовый паке, антивирус, контент-фильтр) | декабрь- январь | директор |
| 5 | Оснащение учебных кабинетов дополнительным оборудованием | в течение года | директор |
|  | **Анализ и контроль** |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | Ответственный |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей иисходящей электронной почты | в течениегода | Ответственный |
| 3 | Контроль по использованию в образовательнойдеятельности средств ИКТ | в течениегода | администрация |
| 4 | Анализ текущей ситуации процессаинформатизации в школе | июнь | зам. директора по УВР |

### 3.8. План-график работы по предпрофильной подготовке обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Изучение функциональных обязанностей участников предпрофильной подготовки. Согласование учебного плана предпрофильной подготовки на год.Разработка методических рекомендаций учителям по составлению рабочих программ | сентябрь | Заместитель директора |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | элективных курсов.Внутренняя экспертиза рабочих программ элективных курсовУтверждение программ элективных курсов |  |  |
| 2 | Анализ планов классных руководителей попрофориентации | сентябрь | Заместитель директора |
| 3 | Оформление уголка в 9 классе«Предпрофильная подготовка» | октябрь | Заместитель директора, классный руководитель |
| 4 | Входное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профессии | ноябрь | Классный руководитель |
| 5 | Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения | в течение года | Учителя, классный руководитель |
| 6 | Проверка классных журналов по оформлению элективных курсов | 1 раз в четверть | Заместитель директора |
| 7 | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов иметодических разработок | декабрь- апрель | Заместитель директора |
| 8 | База данных выпускников 9 класса дляитоговой аттестации | декабрь | Классные руководители |
| 9 | Ученическая конференция по итогамэлективных курсов | декабрь, май | Руководителиэлективных курсов |
| 10 | Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-гокласса» | январь | Классный руководитель |
| 11 | Изучение потребностей и склонностейобучающихся 8-9 классов | январь-апрель | Классные руководители |
| 12 | Оформление Портфолио достижений учащихся9 класса | в течениегода | Классныйруководитель |
| 13 | Родительское собрание в 9 классе « Каквыбрать профиль обучения» | март | Классныйруководитель |
| 14 | Выходное анкетирование учащихся 9 класса повыбору элективных курсов | март-апрель | Классныйруководитель |
| 15 | Презентация программ элективных курсов дляобучающихся 8-10 классов | май | Заместитель директора,учителя |
| 16 | Подготовка информационно-аналитическихматериалов (подведение итогов предпрофильной подготовки) | май -июнь | Заместитель директора |
| 17 | Отслеживание, корректировка и обобщение результатов внедрения предпрофильнойподготовки. Разработка и введение системы контроля за реализацией учебных программ ППП. Требования к выпускной работе по итогам посещения элективных курсов | май | Руководители МО |
| 18 | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами учащихся, ихродителей, результатами ГИА | август | Директор |

### 3.9.Профилактика коронавируса, гриппа ,ОРВИ.

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

**План противоэпидемиологических мероприятий по профилактике ковид, гриппа и респираторных инфекций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятий | Дата выполнения | Ответственные |
| 1 | Контроль за соблюдением температурного режима вклассных комнатах, обеспечение режима проветривания | Ежедневно | Дежурный учитель |
| 2 | Контроль проведения техническим персоналом уборки классных помещений, коридоров с применением дезинфицирующих средств | Еженедельно | Медицинский работник |
| 3 | Обязательное ношение марлевых повязок работниками пищеблока. Контроль за проведением обеззараживания посуды, влажной уборкипомещений с использованием дезинфицирующих средств, проветриванием помещений | В период подъема заболеваемости | Медицинский работник |
| 4 | Раннее выявление и изоляция заболевших гриппом и ОРВИ | В период подъема заболеваемости | Педагоги |
| 5 | Ограничение и (или) запрещение массовых мероприятий (в периоды сезонного подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ) | В периодподъема заболеваемости | Директор |
| 6 | Контроль за соблюдением санитарно – гигиенического режима по профилактике гриппа иОРВИ | Ежедневно | Администрация школы |
| 7 | Витаминизация третьих блюд | Ежедневно | Повар |

#

#  Раздел 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### Безопасность

### 4.1.1.План мероприятий по обеспечению комплексной безопасности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1. | Вводный инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности на педагогическомсовете. Первичный инструктаж на рабочем месте | Август | Зам. директора по АХЧ |
| 2. | Семинар для преподавателей «Действия персонала и учащихся учебного заведения при угрозе совершения терактов, обнаруженияпосторонних предметов» | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 3. | Классные часы для учащихся по теме:«Безопасность всех зависит и от моего поведения». | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 4. | Семинар с классными руководителями 1-9 классов по вопросу организации и проведениязанятий с учащимися по правилам дорожного движения с приглашением работников ГИБДД | Октябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 5. | Объектовая тренировка «Действия персонала и учащихся учебного заведения привозникновении пожара» | Октябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 6. | Классные часы для учащихся начальных классов:«Когда огонь становится врагом». | Октябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 7. | Классный час «Действия персонала и учащихся учебного заведения по эвакуации при пожаре (втом числе природного происхождения)» | Ноябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 8. | Оформление стенда по пожарной безопасности | Ноябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 9. | Организация и проведение эвакомероприятийпри возникновении чрезвычайной ситуации | В течениегода | Зам. директора по АХЧ |
| 10. | Беседы «Правила поведения на водоемахв осенне-зимний период » | Ноябрь –Декабрь | Зам. директора по АХЧ |
| 11. | Семинар для преподавателей «Техника безопасности при проведении Новогоднихмероприятий» | Декабрь | Зам. директора по АХЧ |
| 12. | Инструктаж сотрудников школы по техникепожарной безопасности и охране труда | В течениегода | Зам. директора по АХЧ |
| 13. | Семинар «Действия руководящего состава, персонала общеобразовательного учебного заведения при организации и проведенииаварийно-спасательных и других неотложных работ» | Февраль | Зам. директора по АХЧ |
| 14. | Классные часы по теме «Действия учащихся общеобразовательного учебного заведения приорганизации и проведении аварийно- спасательных и других неотложных работ» | Февраль | Зам. директора по АХЧ |
| 15. | Семинар «Действия руководящего состава персонала и учащихся при угрозе нападения противника» | Март | Зам. директора по АХЧ |
| Классный час «Действия учащихся при угрозе нападения противника» |  | Зам. директора по АХЧ |
| 16. | Инструктаж учащихся перед началом весенних каникул по вопросу обеспечения личнойбезопасности и охраны здоровья. Беседы«Правила поведения на водоемах в весенний период» | Март | Зам. директора по АХЧ |
| 17. | Проведение конкурса плаката «Школа выживания» для учащихся 5-11 классов | Апрель | Зам. директора по АХЧ |
| 18. | Инструктаж для преподавателей «Техникабезопасности при проведении массовых мероприятий» | Май | Зам. директора по АХЧ |
| 19. | Проверка эвакуационных выходов | Ежедневно | Зам. директора по АХЧ |
| 20. | Проверка наличия и исправности средствпожаротушения | В течениегода | Зам. директора по АХЧ |
| 21. | Проведение учебных эвакуаций детей и персоналана случай возникновения пожара. | В течениегода | Зам. директора по АХЧ |

### Антитеррористическая защищенность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Контролировать технические системы охраны:системой контроля и управления доступом | Втечение года | Зам. директора по АХЧ |
| 1.1 | Системой видеонаблюдения | ВТечение года |
| 2 | Контролировать порядок эвакуации вслучае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| 3 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | Втечение года | Зам. директора по АХЧ |

* + 1. **Перечень мероприятий по обеспечению по антитеррористической защищённости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственны е** |
|  | **Первоочередные, неотложные мероприятия** |  |
| 1 | Знакомство с нормативно-правовыми документами в области защиты населения от угроз нападения (ст.2, 3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом», ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ) | 2 раза в год | Директор школы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Усиление пропускного режима допуска граждан иавтотранспорта на территорию Средней школы г.Правдинска, Постоянно содержать в порядке подвальные, подсобные помещения и запасные выходы из Средней школы г.Правдинска. Проверка состояния ограждений, обеспечение контроля за освещённостью территории в тёмное время суток проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д., так же усилить контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию школы грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозомтвёрдых бытовых отходов | Постоянно | Директоршколы, завхоз |
| 3 | Организация внешней безопасности (наличие замков наподвальном и складских помещениях, воротах и т.д.) | Постоянно | Завхоз |
| 4 | Инструктаж по обеспечению безопасности,антитеррористической защищённости сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности | 2 раза в год | Завхоз |
| 5 | Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство | 2 раза в год | Завхоз |
| 6 | Инструктаж по действиям при поступлении угрозытеррористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, подействиям при захвате террористами заложников | 2 раза в год | Директоршколы, завхоз |
| 7 | Инструктаж по пропускному и внутриобъектовомурежиму | 2 раза в год | Директорзавхоз |
| 8 | Заключение договоров на обслуживание АПС,«тревожной кнопки» и.т.д. | январь | Директоршколы |
| 9 | Осмотр территории на наличии посторонних иподозрительных предметов. Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него | ежедневно | Завхоз,классные руководители, дворник,сторожа |
| 10 | Ежедневные осмотры помещений и территории с отметкой результатов в журнале | ежедневно | Завхоз |
| 11 | Регистрация всех посетителей в журнале | ежедневно | Дежурные вахтёры |
| 13 | Проведения встреч персонала с сотрудникамиправоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность– в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодёжь в своих преступных целях» и т.п. | 2 раза в год | Директоршколы |
| 14 | Проведение тренировок с сотрудниками Средней школы г. Правдинска по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта | 1 раза в год | Директоршколы, завхоз |
| 15 | Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасныхвыходов из Средней школы г.Правдинска. Проверка состояния решёток и ограждений, обеспечениеконтроля за освещённостью территории школы в тёмное время суток проверка | Постоянно | Завхоз |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | наличия и исправности средств пожаротушения и т.д. |  |  |
| 16 | Обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) натерриторию Средней школы г.Правдинска грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твёрдых бытовых отходов | Постоянно | Завхоз, повар |
| 17 | Проведение практического занятия по отработкедействий с огнетушителем | 2 раза год | Завхоз |
| 18 | Разработка инструкций и памяток о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта,информационных плакатов | 1 раз в год | Завхоз |
| 19 | Организация дежурства во взаимодействии с органамиохраны правопорядка на время проведения мероприятий | Праздники,школьные мероприятия | Директоршколы, завхоз |
| 20 | Контроль за исправностью работы систем АПС | Ежедневно | Завхоз |
| 21 | Анализ работы по антитеррористической защищённости Средней школы г.Правдинска | декабрь | Директор школы |
| 22 | Педагогам прибывать на свои рабочие места за 10-15 минут до начала занятий с целью проверки ихсостояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов | Постоянно | Классные руководители,завхоз |
| **Долгосрочные мероприятия, требующие длительного времени****и значительных финансовых затрат** |
| 1 | Оборудование входных калиток автоматическим замком | по мере поступления средств | Директор школы |
| 2 | Установить стационарный металлоискатель |
| **Работа с детьми** |
| 1 | Занятия, тематические беседы: «Если ребенок один дома», «Как вызвать полицию», «Правилабезопасности», «Служба специального назначения»,«Личная безопасность», «Не ходи с чужими людьми, не разговаривай с ними» | согласно перспективного плана | Классные руководители |
| 2 | Встречи с сотрудниками правоохранительных органовв соответствии с годовым планом работы | согласноперспекти вногоплана | Классныеруководители |
| 3 | Проведение занятий по ОБЖ в 5 – 11 классах, в 1 – 4классах на уроках окружающий мир | согласноперспекти вногоплана | Учитель ОБЖ,учителя 1 – 4 классов |
| 4 | Проведение тактико-практических учений по отработкеэвакуаций детей при возникновении ЧС | ежеквартально | Старшаявожатая, учитель ОБЖ |
| 5 | Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС | согласно годовогоплана | Учитель ОБЖ |
| 6 | Туристические слеты  | согласногодового плана | Руководители туристического кружка |
| 7 | Ситуативная игра: «Как вести себя, если…» | согласно планаработы | Учитель ОБЖ |

|  |
| --- |
| **Работа с родителями** |
| 1 | Проведение бесед с родителями о режиме посещения Средней школы г.Правдинска | постоянн о | Классные руководители,социальный педагог |
| 2 | Проведение родительских собраний | 1 раз вквартал | Классныеруководители, социальныйпедагог |
| 3 | Оформление информационных уголков (папки-консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.) | постоянно | Классныеруководители |

**Ожидаемые результаты:**

-Создание благоприятной образовательной среды, способствующей сохранению здоровья, воспитанию и развитию личности.

-У учащихся должны быть выработаны формы поведения, помогающие избежать опасностей для жизни и здоровья.

-Снижение заболеваемости среди учащихся и педагогов.

### Пожарная безопасность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный запожарную безопасность |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующимзаконодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. Принеобходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный запожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Директор и ответственный запожарную безопасность |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарнуюбезопасность |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иногомусора | Еженедельно по пятницам | Завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах плановэвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный запожарную безопасность |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| движения к эвакуационным выходам |  |  |
| Оформить уголки пожарной безопасности в | До 31 октября | Ответственный за |
| группах |  | пожарную |
|  |  | безопасность и |
|  |  | заведующие |
|  |  | кабинетами |

### 4.1.5 План мероприятий по обеспечению психологической безопасности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **На кого****направлена** | **Ответственные** |
| I | **Психолого-педагогическая диагностика** |
| 1 | Исследование стартовогоуровня первоклассников | Сентябрь | 1 класс | Психолог |
| 2 | Изучение процессаадаптации к обучению в старшем звене | Сентябрь | 10 класс | Психолог |
| 3 | Комплекс методик дляисследования процесса адаптации к обучению всреднем звене | Октябрь | 5 класс | Психолог |
| 4 | Диагностика готовности кшкольному обучению | ОктябрьМарт | Будущиепервоклассники | Психолог |
| 5 | Социально-психологическоетестирование | Сентябрь –ноябрь | 7-11 классы | Психолог |
| 6 | Выявление уровняадаптации к школьному обучению | Ноябрь | 1 класс | Психолог |
| 7 | Исследование индивидуальныхособенностей, эмоционального состояния, интеллектуальныхспособностей и пр. | Ноябрь ДекабрьМарт | Дети на индивидуальномобучении Опекаемые дети Дети, стоящие наВШК, ТЖС, СОП | Психолог Социальный педагогРодители |
| 8 | Исследование психологической готовностиучащихся к ГИА, ЕГЭ | Ноябрь Январь | 9 класс11 класс | Психолог Социальный педагог |
| 9 | Изучение профессиональныхсклонностей и интересов | Февраль | 11 класс | ПсихологСоциальный педагог  |
| 10 | Выявление уровня профессиональноговыгорания педагогов | Октябрь Апрель | Педагоги | Психолог |
| 11 | Исследование интеллектуальныхспособностей | Апрель | 4 класс | Психолог Социальный педагог |
| 12 | Определение уровнявоспитанности учащихся 1 – 9 классов | ДекабрьФевраль МартАпрель | 1-9 | Социальный педагог |
| 13 | Тест «Ваша уличнаякомпания» | ДекабрьЯнварь Март | 7810 класс | Социальный педагог |
| II | **Коррекционно-развивающая работа** |
| 1 | Сказкотерапия «Леснаяшкола» | Сентябрь | 1 класс | Психолог |
| 2 | Тренинг на формированиегрупповой сплоченности | СентябрьМай | 10 класс | ПсихологСоциальный педагог  |
| 3 | Тренинг по преодолению профессиональноговыгорания | Октябрь Февраль | Педагоги | Психолог |
| 4 | Цикл тренингов«Психологическая готовность к сдаче экзаменов» | Ноябрь Февраль | 11 класс9 класс | Психолог Социальный педагог |
| 5 | Коррекционно-развивающиезанятия по преодолению трудностей адаптации кобучению в школе | Январь | Учащиеся 1класса с низким уровнемадаптации | Социальный педагогПсихолог |
| 6 | Коррекционно-развивающиезанятия по снятию тревожности | Декабрь | Учащиеся 5класса с высоким уровнемтревожности | Психолог |
| 7 | Профориентационные занятия:«Стратегия выбора профессии»;«Искусствосамопрезентации». | Декабрь Март | 1. класс
2. класс
 | Психолог Социальный педагог  |
| 8 | Профориентационные консультации спривлечением сотрудников отдела трудоустройства | Февраль-май | 1. класс
2. класс
3. класс
4. класс (индивидуальные консультации)
 | Психолог Социальный педагог  |
| 9 | Тренинг «Дружба – что это?» | Март | 3 класс | Социальный педагог  |
| 10 | Индивидуальные коррекционно-развивающиезанятия | По запросу | Учащиеся РодителиПедагоги | Психолог Социальный педагог |
| 11 | Тренинг «Я и мое здоровье» | ОктябрьАпрель | 4 класс | Социальный педагог |
| 12 | Тренинг «Как себяконтролировать» | ОктябрьАпрель | 6 класс | Социальный педагог |
| III | **Психолого-педагогическое консультирование** |
| 1 | Индивидуальные особенности ребенка,мотивация к обучению, профессиональное самоопределение и другие темы (индивидуальные илигрупповые консультации) | По запросу | Учащиеся РодителиПедагоги Администрация | Социальный педагог Психолог |
| 2 | Профориентационные консультации спривлечением сотрудников отдела трудоустройства | Февраль-май | 1. класс
2. класс
3. класс
4. класс

(индивидуальные консультации) | Психолог Социальный педагог сотрудники ЦЗН |

### Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений 4.2.1.План мероприятий по охране здоровья обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастныхслучаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Информирование родителей по профилактикеи предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техникибезопасности 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 припроведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Определение уровня физического развития ифизической подготовки обучающихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотраобучающихся школы | В течениегода | Директор |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы,нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиеническогорежима в школе | В течениегода | Заместитель директора поУВР |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора поУВР |
| 11 | Организация и проведение образовательногособытия «День здоровья» | Сентябрь–май | Заместитель директора поУВР |
| 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 | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | травматизма, противопожарной безопасности собучающимися школы;тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций |  |  |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов: учета проведения инструктажей по ТБ вучебных кабинетах, спортзалеучета проведения вводного инструктажа для обучающихся;оперативного контроля;входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основыбезопасности жизнедеятельности» | В течениегода | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | Организовать:углубленный медосмотр обучающихся по графику;профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;работу спецмедгруппы;проверку обучающихся на педикулез; освобождение обучающихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно- производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;санитарно-просветительскую работу собучающимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно- кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Медработник |
| 16 | Проводить:вакцинацию обучающихся: хронометраж уроков физкультуры;санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течениегода | Медработник, завхоз |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание обучающихсяльготной категории за бюджетные средства иобучающихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течениегода | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль закачеством питания | В течениегода | Медработник |

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

### Оснащение имуществом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок  | Декабрь | Директор, бухгалтер, зам. директора по АХЧ |

* + 1. **Содержание имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Материально-технические ресурсы** |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационнаякомиссия |
| Подготовка учебных кабинетов,мастерских к началу учебного года | Август | Завхоз |
| Анализ библиотечного фонда печатных иЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Организационные мероприятия** |
| Субботники | Еженедельно воктябре и апреле | Завхоз |
| Анализ выполнения и корректировкаПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Проведение самообследования иопубликование отчета | С февраля по 20апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новомуучебному году | Май–июль | Директор |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Завхоз |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2024- 2025 учебный год | Июнь–август | Работники школы |