**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 в  соответствии с требованиями ФГОС и ФООП | Август | Заместитель  директора 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, заместитель  директора по УВР | |
| 5 | Реализация региональных методических рекомендаций  по использованию государственных символов  Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных  организациях | В течение  года | Заместитель директора по УВР | |
| 6 | Внесение изменений в локальные акты школы в  связи с внедрением нового ФООП | Сентябрь | Директор | |
| 7 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным  управлением образования | Заместитель директора по УВР | |
| 8 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей,  обеспечивающего организацию внеурочной  деятельности и учет внеучебных  достижений обучающихся | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая | |
| 9 | Малый педагогический совет по адаптации  обучающихся 1 класса | Декабрь | Заместитель  директора по УВР, педагоги и классный руководитель 1  класса | |
| **Кадровое обеспечение** | | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения | Август | | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию  функциональной грамотности | В течение  года | | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по  реализации ФГОС | В течение  года | | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Организация доступа педагогических работников к  постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам реализации ФГОС | В течение  года | | Заместитель  директора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | | |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с  требованиями ФГОС к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию  учебных помещений | В течение  года | | 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 библиотеки  печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного  плана | Август | | Библиотекарь |
| 4 | Наполнение информационно-образовательной среды  и электронной информационно-образовательной  среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям  ФГОС | В течение  года | | Заместитель  директора по  УВР, педагоги |
| 5 | Обеспечение контролируемого доступа участников  образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет, работа на платформе «Сферум» | В течение  года | | Директор,  заместитель директора по УВР |
| **Организационно-информационное обеспечение** | | | | |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к  реализации ФООП | Август | | Директор |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и  результатах 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 внедрения  ФООП | 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 для  реализации ФООП | Август | Директор |
| 3 | Разработка, актуализация вариантов нормативных  документов 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 символики  РФ | 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 методического  сопровождения, 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, заместитель  директора по УВР |
| 4 | Определение перечня учебников и учебных  пособий, используемых для реализации ФООП в  2024–2025 учебном году | Первое полугодие | Директор, заместитель директора по  УВР, учителя- предметники,  библиотекарь |
| 5 | Заключение договоров на обеспечение  дополнительного образования для  формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор |
| 6 | Разработка годового календарного учебного  графика 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 классный  руководитель 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, заместитель  директора по УВР |
| 3 | Пополнение страницы на сайте школы о  реализации ФООП | В течение  года | Администратор  сайта |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, заместитель  директора по УВР |
| 2 | Привлечение специалистов допобразования для  реализации внеурочной деятельности | В течение  года | Директор |
| 3 | Выявление затруднений в организации  профессиональной деятельности педагогов | В течение  года | Заместитель  директора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы  основной школы | Октябрь–  ноябрь | Директор, учителя-  предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов и помещений  школы к новому учебному году | Август | Директор |
| 3 | Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям  ФГОС | В течение  года | Заместитель  директора 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 договору  с педагогами, участвующими в процессе реализации ФООП | Август | Директор |
| 2 | Составление сметы расходов с учетом введения и  реализации ФООП | Июнь –  август | Директор |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Локальное нормативное регулирование** | | | |
| 1 | Корректировка положения об индивидуальном  отборе обучающихся в 10 класс | Август | Заместитель директора  по УВР |
| 2 | Корректировка положения об индивидуальном  учебном плане | Август | Заместитель директора  по 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 построить  и реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе | Сентябрь | Заместитель директора  по УВР, психолог |
| 3 | Комплексный анализ академических показателей обучающихся 10 класса на предмет адекватности  выбора профиля | Октябрь | Заместитель директора по УВР, классный  руководитель 10 класса |
| 4 | Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10 класса | Декабрь | Заместитель директора  по УВР, педагоги и классный руководитель  10 класса |
| **Учебно-методическое и информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Корректировка рабочих программ по предметам,  вынесенным на углубленное изучение в рамках универсального профиля | Август | Заместитель директора  по УВР,  педагоги- предметники |
| 2 | Внесение корректировок в рабочие программы  учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора  по 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 творческой  группы педагогов по разработке программы внеурочной деятельности «Цифровые читатели», ориентированной на совершенствование познавательного УУД «смысловое чтение» у старшеклассников | Декабрь–март | Педагоги-словесники и  педагоги  естественно-  научного цикла |
| **Кадры и цифровая среда** | | | |
| 1 | Организация наставничества по модели «Учитель – учитель» | Август | Заместитель директора  по УВР |
| 2 | Внутриорганизационная диагностика педагогов  профильного обучения с последующим круглым  столом «Перекресток стандартов: профстандарт  педагога и ФГОС СОО» | Сентябрь | Заместитель директора  по УВР |
| 3 | Привлечение студентов педвуза для проверки  работ старшеклассников, выполненных с применением  цифровых ресурсов | Октябрь | Заместитель директора  по УВР |
| **Управление образовательными результатами** | | | |
| 1 | Организация участия обучающихся в олимпиадах  по учебным предметам всех этапов,  конкурсе «Большая перемена» | По плану работы  организаторов олимпиад | Учителя,  заместитель директора  по УВР,  старшая вожатая |
| 2 | Переход на мониторинг сформированности  УУД, основанный на экспертной оценке  результатов 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 преемственности  образования: адаптация обучающихся 5-го класса | | | Сентябрь | | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков  в 5-м классе | | | Октябрь | | Учителя начальных  классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса  уроков в 4-м классе | | | Декабрь-  март | | Учителя-предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности  обучающихся 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 прибывшими  обучающимися. Работа по их адаптации к  условиям обучения в образовательном учреждении | | | Октябрь | | Классные руководители |
| 3 | Подготовка обучающихся к школьным и  муниципальным олимпиадам | | | По графику | | Учителя-предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным  конференциям обучающихся | | | Ноябрь | | Учителя-предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | | | По графику | | Классные  руководители |
| 6 | Инструктирование обучающихся по выборам  экзаменов для итоговой аттестации | | | Январь | | Учителя-предметники |
| **Дополнительное образование** | | | | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | | | Сентябрь | | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей группы риска досуговой  деятельностью | | | Октябрь | | Классные  руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и  проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | | | В течение года | | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** | | | | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих обучающихся в  классах и изучение возможных причин неуспеваемости | | Сентябрь | | | Заместитель директора  по УВР, учителя- предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий  для слабоуспевающих обучающихся и  одаренных детей | | 1 раз в 2 недели | | | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с  учетом возможностей и способностей ребенка | | В течение  года | | | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с обучающимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | | Каникулы после 1-й и  2-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 о  неуспеваемости обучающихся | | В течение  года | | | Классные  руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы  учителя по предупреждению неуспеваемости в  ходе тематических комплексных проверок | | В течение  года | | | Заместитель директора  по УВР |

* 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 инструкций  педагогов | Сентябрь–  ноябрь | Директор школы |
| 2 | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные  планы (по необходимости) | Октябрь | Директор школы |
| **Актуализация профессиональных компетенций** | | | |
| 1 | Организация самооценки профессиональных  компетенций «Обучение» | Сентябрь | Заместитель  директора по УВР |
| 2 | Организация самооценки профессиональных  компетенций «Развитие» | Октябрь | Заместитель  директора по УВР |
| 3 | Организация самооценки профессиональных  компетенций «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель  директора по УВР |
| 4 | Формирование практик взаимоконтроля  соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение  года | Заместитель  директора по УВР |

* 1. **Методическая работа**

### Организационная деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместитель  директора по УВР |
| 2 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель  директора по УВР |
| 3 | Мониторинг выявления затруднений в  организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Пополнение методического кабинета  методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель  директора по УВР |
| 5 | Разработка положений и сценариев мероприятий  для 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 методической  темы школы | | | |
| 2. | Составление плана методической работы школы на 2024-2025 учебный год | | | Август 2024 г. | | | | Администрация | | Утверждение плана  методи ческой  работы школ ы | | | |
| 3. | Утверждение  состава 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 ческих  кадров | | | |
| 6. | Изучение нормативно- правовых документов | | | В течение  год а | | | | Администрация | | Изучение  нор мативно- правовой базы организа ции  методической 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 | Изучение  поступающей 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 | | В  течение года | | | | Администрация,  библиотекарь | | | | Оформление  подписки | | |
| 3 | Использование в работе материалов периодических изданий | | В  течение года | | | | Библиотекарь | | | | Пополнение  методической копилки | | |
| 4  5 | Оптимальное использование компьютерного кабинета  планов самообразования, работа  по темам) | | В  течение года | | | | Учителя | | | | Оптимальное  использование компьютерного  кабинета | | |
| уровня | | |
|  | Посещение научно- практических конференций, научно- методических семинаров, уроков творчески работающих учителей | | В течение года | | | | Педагоги | | | | Повышение  творческой активности и профессионализ ма педагога | | |
| **Аттестация педагогических работников** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Теоретический семинар  «Новые требования к подготовке материалов аттестации педагогов» | Октябрь | | | | Администрация | | | Педагогическая компетентность  в вопросах нормативно-  правовой базы | | | |
| 2 | Консультации для  аттестующихся педагогов  «Анализ собственной педагогической деятельности.  Портфолио учителя» | По запросу | | | | Администрация | | | Преодоление затруднений  При написании самоанализа деятельности, составление.  Портфолио | | | |
| 3 | Издание приказов  по аттестации в 2024- 2025 учебном году | В течение года | | | | Директор школы | | | Приказы | | | |
| 4 | Подготовка материалов  к аттестации,  оформление необходимых документов для прохождения аттестации | Согласно  графику | | | | Аттестующиеся  педагоги, администрация | | | Успешная  аттестация педагогов | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Заседания ШМО | По плану работы школы | Руководители  ШМО |
| 2 | Заседания методического совета | По плану работы школы | Руководитель  МС |
| 3 | Педагогические советы | По плану работы школы | Администрация |
| 4 | Контроль за работой ШМО | В течение года | Заместитель  директора по УВР |
| 5 | Подготовка и участие обучающихся  в творческих конкурсах, интеллектуальных играх, интернет-олимпиадах разного уровня, в  конкурсах 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 школьников  по общеобразовательным предметам | Сентябрь-октябрь | Администрация, р руководители ШМО, учителя-  предметники |
| 7 | Муниципальный этап Всероссийской  олимпиа ды школьников  по 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 | Заместитель  директора по УВР |
| 10 | Аттестация педагогов | В течение года | Заместитель  директора 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 в  соответствии 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, ВПР  Согласование 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 | Заместитель  директора 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 | Заместитель  директора 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 | Заместитель  директора 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 по  УВР,  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 по  УВР, 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 | Заместитель  директора 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 | Материалы  опыта |
| 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 | Выработка  рекомендаций для внедрения |
| 4. | Представление опыта работы на заседаниях МС | Январь | Руководители ШМО, учителя-предметники,  зам. директора по УВР | Решение о распространении  опыта работы |
| 5. | Подготовка материалов для  участия в конкурсе «Учитель года» | Август- январь | Зам. директора по УВР | Участие в конкурсе |
| 6. | Предоставление  педагогических характеристик | Февраль | Зам. директора по УВР | Рекомендации для распространения |
| 7. | Показ практического применения опыта и  разработка рекомендаций по его внедрению | Март | Учителя-предметники |
| 8. | Участие в научно- практической конференции  педагогов | 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 «Лучшие  практики 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 коллективом  Классно-обобщающий контроль.  Контрольные работы по русскому языку, математике; проверка техники чтения.  Классные часы по  особенностям организации учебной деятельности в 5  классе | 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 социального  портрета классов | Изучение психолого-  педагогических проблем в период адаптации | Заместитель  директора УВР |
| Октябрь -  март | Совместная методическая  работа учителей начальных классов с учителями среднего  звена | Единство требований к  обучающимся. Учет индивидуальных  особенностей обучающихся | Заместитель  директора УВР |
| Ноябрь | Малый педсовет «Создание  условий успешной адаптации обучающихся в 5-х классах» | Итоги работы по проблеме  преемственности между начальным и средним звеном | Заместитель  директора УВР |
| В течение  Учебного года (см. приложение) | Взаимопосещения уроков в  начальной и средней школе | Перспективное знакомство  с особенностями методик преподавания. Уровнем  классов | ШМО начальных  классов, учителя. |
| Январь | Мониторинг успеваемости  обучающихся 5-х классов | Динамика успеваемости по  предметам | Классные  руководители |
| Февраль | Проверка техники чтения | Динамика уровня  осознанного чтения | Учителя русского  языка |
| Март | Предварительное  комплектование учителями и классными руководителями будущие 5-е классы | Изучение индивидуальных  психологических особенностей учащихся, знакомство с классным коллективом | Администрация |
| Апрель-май | Посещение уроков и мероприятий в 4-х классах  учителями-предметниками средней школы | Знакомство с методикой и едиными требованиями к обучающимся в начальной школе | РМО, учителя- предметники |
| Май | Контрольные работы по русскому языку, математике в  4 - 5-х классах | Соответствие ЗУН образовательным  стандартам | 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, классные  руководители | |
| **2. Развитие нормативно-правовой базы** | | | | | | |
| 2.1 | | Знакомство с законодательными актами, определяющими права и обязанности  членов 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 методическом  взаимодействии 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-воспитательного  процесса | | 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 для  проведения лекций для учащихся по классам | | В течение  года | | | 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 интересующим  их 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 родителей  и детей: поездки, экскурсии | В течение  года | Классные руководители | |
| 3.7. | Проведение совместных трудовых и  социально – благотворительных акций | В течение  года | Классные руководители,  старшая вожатая | |
| 3.8 | Чествование родителей за успехи  воспитания детей, за активную помощь школе | В конце  года | Классные руководители | |
| **4. Педагогическое и психологическое просвещение родителей** | | | | |
| 4.1. | Занятия для родителей будущих  первоклассников | Март -  апрель | Классный руководитель,  психолог, социальный педагог | |
| 4.2. | Собрание родителей первоклассников, 9 и 11 классов. | сентябрь | Классный руководитель, психолог, социальный  педагог | |
| 4.3. | Открытые уроки для родителей | В течение года | Учителя предметники | |
| 4.4. | Привлечение к организации родительских  лекториев в качестве лекторов специалистов: медиков, представителей правоохранительных органов, психологов, духовенства, юристов и других | В течение  года | 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 прогуливать  без 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 в  школьной 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 неоформленном  опекунстве | В течение года | |
| **7. Работа с многодетными семьями** | | | | |
| 7.1 | Составление банка данных | В течение  года | | 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 2024-2025  учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Успеваемость школьников в первом  полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР,  директор школы, психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних  каникул | Май | Директор, заместитель директора по УВР, медсестра |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к  обучению 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-м  классе» | Классный руководитель |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-х  классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе. Реализация ООП  по новому ФГОС ООО» | Классный руководитель, психолог |
| 6-й класс: «Реализация ООП по новому ФГОС  ООО. Культура поведения в конфликте» | Классные руководители, психолог |
| 7-й класс: «Особенности учебной  деятельности подростков» | Классный руководитель |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его  особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководитель, психолог |
| 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные  интересы» | Классные руководители |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–11-х классов |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их  устранения» | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог |
| 9-й и 11-й классы: «Об организации и  проведении 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-х  классов, психолог |
| 4-й класс: «Возрастные особенности  обучающихся» | Классные руководители,  медсестра |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей  детей» | Классные руководители 5–9-х  классов |
| 10-й класс: «Профессиональное | Классный руководитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| самоопределение обучающихся» |  |  |
| 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой  аттестации» | 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 делам  несовершеннолетних (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 родителей  будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-  педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, психолог |
| Особенности содержания начального общего  образования. 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 захватом  заложников» | Учитель ОБЗР, заместитель  директора по воспитанию и социализации |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Психолог, заместитель директора по воспитанию и  социализации |
| 7 | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Учитель ОБЗР, классные  руководители |
| 8 | Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или  гражданский долг?» | Учитель ОБЗР |
| 9 | Игра-путешествие «Права детей» | Учителя начальных классов |
| 10 | Общешкольный урок «Уголовная ответственность за  действия террористического характера» | Заместитель директора по  УВР, 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 угрозе  террористического акта» | Учитель ОБЗР |
| 15 | Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались  заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное  явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители,  психолог |
| 16 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе  террористического 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 детей  школьного 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 анкетирования  учащихся и их родителей, возможностей школы. | до 30 августа | Администрация |
| 4 | Проверка списочного состава учащихся по  классам | до 5 сентября | Заместитель  директора 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 и  сохранности 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 учебными  заведениями, 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 | Классные  руководители |
| 3 | Посещаемость учебных занятий учащимися  отдельных классов | по плану  контроля | Классные  руководители |
| 4 | Посещение индивидуальных занятий и  элективных курсов | по плану  контроля | Классные  руководители |
| 5 | Выявление учащихся, склонных к пропускам  занятий | в течение года | Классные  руководители |
| **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 с  учащимися, подлежащими обучению на дому | по плану  контроля | Классные  руководители |
| 4 | Ведение журналов домашнего и индивидуального  обучения | по плану  контроля | Заместитель  директора по УВР |
| 5 | Выполнение программы по предметам учебного  плана домашнего и индивидуального обучения | по плану  контроля | Заместитель  директора 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 учащихся  группы риска | сентябрь. | Классные  руководители |
| 3 | Использование консультационных часов для  ликвидации пробелов в знаниях | в течение года | Заместитель  директора по УВР, руководитель ШМО |
| 4 | Организация взаимопомощи | в течение года | Классные  руководители |
| 5 | Индивидуальные беседы со слабоуспевающими | в течение года | Заместитель  директора по УВР |
| 6 | Работа с родителями детей, имеющих пробелы в  знаниях | в течение года | Классные  руководители |
| 7 | Работа по предупреждению неуспеваемости,  отсева и профилактике правонарушений | в течение года | Зам. директора по  УВР, кл. рук. |
| 8 | Организация совместной деятельности школы и  КДДН | в течение года | Заместитель  директора по УВР |
| 9 | Организация досуга учащихся в каникулы в  рамках системы дополнительного образования | в течение года | Заместитель  директора по УВР |
| 10 | Организация малых педсоветов с целью  выявления проблем неуспеваемости детей группы риска и определения перспектив работы с ними | в течение года | Классные  руководители |
| 11 | Отчеты классных руководителей и социального  работника о результатах совместной  деятельности, способствующей организации обучения данной категории учащихся | в течение года | Классные  руководители, социальный педагог |
| 12 | Своевременное информирование родителей  учащихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классные  руководители |
| 13 | Организация работы по подготовке учащихся к  государственной (итоговой) аттестации | по плану | Заместитель  директора 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 государственной  итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских  собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы  приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  изучение технологии проведения ОГЭ 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 государственной  итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9, 11  классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь– май | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:  о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;  анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2025 учебный год | Апрель– июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе  предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование  выпускников 9, 11 классов | Октябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов к  государственной 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 директора  по УВР, классные руководители, учителя- предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по  документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных  выпускников | До 31  декабря | Заместитель директора  по УВР |
| 4 | Проведение административных контрольных  работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану  ВШК | Заместитель директора  по УВР |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9, 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 итоговой  аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | Июнь | Директор |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в  кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов в 2024-  2025 учебном году | Октябрь,  март | Заместитель директора  по 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 государственной  итоговой 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, регулирующих  образовательные отношения | Июнь–  август | Заместитель  директора по УВР | |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООП  начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 | Июнь | Руководитель  методического объединения | |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том  числе ФГОС-2021 | Июль | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | Проверка структуры и содержания ООП среднего  образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель  директора по УВР | |
| 5 | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих  образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР | |
| **Финансово-экономическое направление** | | | | |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие  законодательству и локальным актам школы | Сентябрь– октябрь | Секретарь | |
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числе  критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора по УВР | |
| 3 | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение  сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | Директор | |
| **Организационное направление** | | | | |
| 1 | Контроль состояния школы перед началом  учебного года – внутренняя приемка | Август | | Завхоз |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся –  проведение диагностических мероприятий | Октябрь,  март–апрель | | Заместитель  директора по УВР |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (по  реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль реализации сетевой формы  образовательной программы | Ноябрь, май | | Заместитель  директора по УВР |
| 5 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка  качества | | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль воспитательной работы и проведения | Июнь | | Заместитель |
|  | профилактических мероприятий в школе |  | | директора по УВР |
| 7 | Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание  управляюще го совета | | Директор |
| 8 | Мероприятия по производственному контролю | По плану  производств енного  контроля | | Директор |
| 9 | Оформление и утверждение аналитической  справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | | Директор |
| **Кадровое направление** | | | | |
| 1 | Контроль повышения квалификации работников | В течение  года | Заместитель  директора по УВР | |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствие  требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель  директора, 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 течение  года | Секретарь | |
| 4 | Ознакомление с итоговой аналитической справкой  директора всех работников школы | Июнь | Секретарь | |
| **Материально-техническое направление** | | | | |
| 1 | Контроль за техническим и санитарным  состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по  графикам проверки | Завхоз | |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по  графику проверки | Библиотекарь | |
| 3 | Контроль функционирования электронных  образовательных ресурсов | В течение  года | Заместитель  директора по УВР | |
| 4 | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение  года | Учитель информатики | |
| 5 | Контроль состояния материально-технического  оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий,  дидактического материала | В течение  года | Педагоги, завхоз | |

### Внутренняя система качества образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Контроль реализации ООП НОО и ООО по новым  ФГОС-2021 | Октябрь,  декабрь | Заместитель директора  по УВР |
| 2 | Оценка качества образовательных результатов  освоения ООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в  четверть | Заместитель директора  по 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 по  ФГОС-2021 | Январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Комплексная диагностика обучающихся 1-х  классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора  по УВР, классные руководители 1-х  классов |
| 6 | Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х  классов | Заместитель директора  по УВР, классные руководители |
| 7 | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими  пособиями, разработка перспективного плана на 3 года |  | Заведующий библиотекой |
| 8 | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и  ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители  методических объединений |
| 9 | Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и  толерантности | Заместитель директора по УВР, классные  руководители |
| 10 | Проведение Общероссийской оценки по модели  PISA с последующим анализом результатов | Заместитель директора  по УВР |
| 11 | Оценка динамики показателей здоровья  обучающихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата,  травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления  часто болеющих обучающихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 12 | Удовлетворенность родителей качеством  образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора  по УВР |
| 13 | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и  внеурочной 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 части  отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по  самообследованию |
| 15 | Определение уровня владения учителями  современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном  процессе. | Заместитель директора  по УВР |
| 16 | Изучение технологических карт, планов урочных и  внеурочных занятий, их посещение |  |  |
| 17 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части  предметных результатов учащихся 1–11-х классов | Заместитель директора  по 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 директора  по УВР, завхоз |
| 20 | Контроль наполнения информационно-  образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по  требованиям ФГОС-2021 | Заместитель директора  по УВР |
| 21 | Оценка состояния учебных помещений на  соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора  по УВР |
| 22 | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители  методических 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 директора  по УВР |
| 25 | Опрос родителей об удовлетворенности качеством  образования | Заместитель директора  по УВР, классные руководители |
| 26 | Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х  классов по измерению уровня социализации и толерантности |  | Заместитель директора  по УВР |
| 27 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов  учащихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 28 | Оценка выполнения программного материала ООП,  программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора  по УВР |
| 29 | Оценка освоения ООП, программ дополнительного  образования учащимися 1–11-х классов | Заместитель директора  по 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 директора  по 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, руководители  методических 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 с  классными руководителями | Оказание помощи  педагогам в изучении личности ребенка |
| Конец октября | Определение уровня воспитанности учащихся 5 -11 классов | Совещание при директоре | Корректировка воспитательных  планов классных руководителей |
| Сентябрь  – октябрь | Проверка уровня обученности обучающихся 5 класса | Совещание при директоре | Сравнение с результатами  прошлого года |
| Сентябрь  – октябрь | Формирование банка данных результативности ЕГЭ | Совещание при директоре |  |
| Октябрь | Выявление эффективности элективных курсов предпрофильной подготовки  обучающихся 9 класса | Совещание при директоре | Определить курсы, наиболее необходимые  учащимся |
| Октябрь- ноябрь | Проведение предметных олимпиад школьного уровня | На методсовете | Формирование команды школы для участия в олимпиадах муниципального  уровня |
| Ноябрь | Участие в мониторинге достижений в 5, 8 и 10 классах | На методсовете |  |
| Ноябрь-  декабрь | Участие в предметных олимпиадах  муниципального уровня | Совещание при  директоре |  |
| Декабрь, апрель | Проведение контрольных работ по математике, русскому языку в 9, 11 классах | Совещание при директоре | Определение соответствия образовательного уровня учащихся  стандартам образования. |
| Ноябрь  Январь | Экспертная оценка знаний обучающихся  по итогам каждой четверти | Педсовет | Проверка  сформированности |
| Март  Май |  |  | ЗУН учащихся |
| Декабрь–  апрель | Формирование банка данных по  подготовке к ЕГЭ | На методсовете |  |
| Апрель | Состояние обученности в 9 и 11 классах | Совещание при директоре | Успешность подготовки к  экзаменам |
| Апрель | Участие в мониторинге достижений в 4, 8  и 10 классах | На методсовете |  |
| Май | Контрольные работы по предметам в 4  классе | Педсовет | Определить  перспективы 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 образовательном  процессе | Август | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 3 | Составление инструкций по охране  труда | Ноябрь–  декабрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 4 | Приказы об организации участия  обучающихся 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 связи  с внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | Заместитель директора  по 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 дистанционных  образовательных технологий | Август | Директор школы |
| 2 | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку  использования цифровых ресурсов | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Цифровая дидактика** | | | |
| 1 | Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип  методического взаимообмена | Сентябрь– октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители предметных  объединений |
| 2 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно- образовательной среды школы по требованиям  ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих  «методические шлейфы», видеоуроков по  учебным предметам | Сентябрь– декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью  школьников» | 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 материалам  Всероссийского проекта «Урок цифры». | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Образовательная деятельность** | | | |
| 1 | Организация предметных олимпиад по | В течение | Заместитель директора |
|  | материалам платформы Учи.ру  uchi.ru, ЯндексУчебник education.yandex.ru ЯКласс и др. | года | по УВР |
| 2 | Проведение уроков по раннему программированию с использованием  онлайн-тренажеров | В течение года | Заместитель директора по УВР |
|  | Включение в план внеурочной деятельности или дополнительногообразования кружок по робототехнике, чтобы развивать навыки раннего  программирования |  | 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, проектную  деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети  Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | Учитель информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе  электронных учебных материалов | в течение года | Учитель информатики |
| 4 | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в  сети Интернет | в течение года | учителя-предметники |
|  | **Методическая работа** | | |
| 1 | Обучающий семинар по теме «Электронные  образовательные ресурсы» | октябрь | зам.директора по УВР |
| 2 | Методическая неделя по теме «ЭОР в образовательном процессе» | ноябрь | зам.директора по УВР |
| 3 | Общешкольная «Неделя безопасного  Интернета» | декабрь | учителя-предметники |
| 4 | Семинар «Подготовка к ЕГЭ с использованием  ресурсов сети Интернет» | январь | зам.директора по УВР |
| 5 | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические  сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей | по плану МО | руководители МО |
| 6 | Знакомство педагогов с возможностями  дистанционного обучения | февраль | зам.директора по УВР |
| 7 | Оказание консультативной помощи педагогам  по работе с электронной почтой | в течение  года | зам.директора по УВР |
| 8 | Выпуск информационных буклетов «Из опыта  работы учителя», оформление электронное портфолио учителя | в течение  года | руководители МО |
| 9 | Участие школьников в дистанционных  олимпиадах | в течение  года | учителя-предметники |
| 10 | Компьютерное тестирование учащихся по  подготовке к ГИА и ЕГЭ по предметам | в течение  года | 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 использованию  СБППО | декабрь, июнь | учитель информатики |
| 3 | Организация технического обслуживания  (заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течение  года | 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 и  исходящей электронной почты | в течение  года | Ответственный |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной  деятельности средств ИКТ | в течение  года | администрация |
| 4 | Анализ текущей ситуации процесса  информатизации 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 курсов  Утверждение программ элективных курсов |  |  |
| 2 | Анализ планов классных руководителей по  профориентации | 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 и  методических разработок | декабрь- апрель | Заместитель директора |
| 8 | База данных выпускников 9 класса для  итоговой аттестации | декабрь | Классные руководители |
| 9 | Ученическая конференция по итогам  элективных курсов | декабрь, май | Руководители  элективных курсов |
| 10 | Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го  класса» | январь | Классный руководитель |
| 11 | Изучение потребностей и склонностей  обучающихся 8-9 классов | январь-  апрель | Классные руководители |
| 12 | Оформление Портфолио достижений учащихся  9 класса | в течение  года | Классный  руководитель |
| 13 | Родительское собрание в 9 классе « Как  выбрать профиль обучения» | март | Классный  руководитель |
| 14 | Выходное анкетирование учащихся 9 класса по  выбору элективных курсов | март-апрель | Классный  руководитель |
| 15 | Презентация программ элективных курсов для  обучающихся 8-10 классов | май | Заместитель директора,  учителя |
| 16 | Подготовка информационно-аналитических  материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки) | май -июнь | Заместитель директора |
| 17 | Отслеживание, корректировка и обобщение результатов внедрения предпрофильной  подготовки. 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, их  родителей, 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 в  классных 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 уборки  помещений 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 период  подъема заболеваемости | Директор |
| 6 | Контроль за соблюдением санитарно – гигиенического режима по профилактике гриппа и  ОРВИ | 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 педагогическом  совете. Первичный инструктаж на рабочем месте | Август | Зам. директора по АХЧ |
| 2. | Семинар для преподавателей «Действия персонала и учащихся учебного заведения при угрозе совершения терактов, обнаружения  посторонних 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 проведения  занятий с учащимися по правилам дорожного движения с приглашением работников ГИБДД | Октябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 5. | Объектовая тренировка «Действия персонала и учащихся учебного заведения при  возникновении 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 (в  том числе природного происхождения)» | Ноябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 8. | Оформление стенда по пожарной безопасности | Ноябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 9. | Организация и проведение эвакомероприятий  при возникновении чрезвычайной ситуации | В течение  года | Зам. директора по АХЧ |
| 10. | Беседы «Правила поведения на водоемах  в осенне-зимний период » | Ноябрь –  Декабрь | Зам. директора по АХЧ |
| 11. | Семинар для преподавателей «Техника безопасности при проведении Новогодних  мероприятий» | Декабрь | Зам. директора по АХЧ |
| 12. | Инструктаж сотрудников школы по технике  пожарной безопасности и охране труда | В течение  года | Зам. директора по АХЧ |
| 13. | Семинар «Действия руководящего состава, персонала общеобразовательного учебного заведения при организации и проведении  аварийно-спасательных и других неотложных работ» | Февраль | Зам. директора по АХЧ |
| 14. | Классные часы по теме «Действия учащихся общеобразовательного учебного заведения при  организации 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 личной  безопасности 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 «Техника  безопасности при проведении массовых мероприятий» | Май | Зам. директора по АХЧ |
| 19. | Проверка эвакуационных выходов | Ежедневно | Зам. директора по АХЧ |
| 20. | Проверка наличия и исправности средств  пожаротушения | В течение  года | Зам. директора по АХЧ |
| 21. | Проведение учебных эвакуаций детей и персонала  на случай возникновения пожара. | В течение  года | Зам. директора по АХЧ |

### Антитеррористическая защищенность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Контролировать технические системы охраны:  системой контроля и управления доступом | В  течение  года | Зам. директора по АХЧ |
| 1.1 | Системой видеонаблюдения | В  Течение  года |
| 2 | Контролировать порядок эвакуации в  случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| 3 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В  течение  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 и  автотранспорта 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 вывозом  твёрдых бытовых отходов | Постоянно | Директор  школы, завхоз |
| 3 | Организация внешней безопасности (наличие замков на  подвальном 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 угрозы  террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по  действиям при захвате террористами заложников | 2 раза в год | Директор  школы, завхоз |
| 7 | Инструктаж по пропускному и внутриобъектовому  режиму | 2 раза в год | Директор  завхоз |
| 8 | Заключение договоров на обслуживание АПС,  «тревожной кнопки» и.т.д. | январь | Директор  школы |
| 9 | Осмотр территории на наличии посторонних и  подозрительных 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 сотрудниками  правоохранительных 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 | Директор  школы |
| 14 | Проведение тренировок с сотрудниками Средней школы г. Правдинска по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта | 1 раза в год | Директор  школы, завхоз |
| 15 | Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных  выходов из Средней школы г.Правдинска. Проверка состояния решёток и ограждений, обеспечение  контроля 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) на  территорию Средней школы г.Правдинска грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твёрдых бытовых отходов | | Постоянно | Завхоз, повар | | |
| 17 | Проведение практического занятия по отработке  действий 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 органами  охраны правопорядка на время проведения мероприятий | | Праздники,  школьные мероприят  ия | Директор  школы, 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 их  состояния 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 поступле  ния средств | | | Директор школы |
| 2 | Установить стационарный металлоискатель | |
| **Работа с детьми** | | | | | | |
| 1 | Занятия, тематические беседы: «Если ребенок один дома», «Как вызвать полицию», «Правила  безопасности», «Служба специального назначения»,  «Личная безопасность», «Не ходи с чужими людьми, не разговаривай с ними» | согласно  перспективного  плана | | | Классные руководители | |
| 2 | Встречи с сотрудниками правоохранительных органов  в соответствии с годовым планом работы | согласно  перспекти вного  плана | | | Классные  руководители | |
| 3 | Проведение занятий по ОБЖ в 5 – 11 классах, в 1 – 4  классах на уроках окружающий мир | согласно  перспекти вного  плана | | | Учитель ОБЖ,  учителя 1 – 4 классов | |
| 4 | Проведение тактико-практических учений по отработке  эвакуаций детей при возникновении ЧС | ежеквартально | | | Старшая  вожатая, учитель ОБЖ | |
| 5 | Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС | согласно годового  плана | | | Учитель ОБЖ | |
| 6 | Туристические слеты | согласно  годового плана | | | Руководители туристического кружка | |
| 7 | Ситуативная игра: «Как вести себя, если…» | согласно плана  работы | | | 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 в  квартал | Классные  руководители, социальный  педагог |
| 3 | Оформление информационных уголков (папки-  консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.) | постоянно | Классные  руководители |

**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 за  пожарную безопасность |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную  безопасность |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим  законодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарную  безопасность |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При  необходимости 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 за  пожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Директор и ответственный за  пожарную безопасность |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную  безопасность |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного  мусора | Еженедельно по пятницам | Завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов  эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за  пожарную 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 стартового  уровня первоклассников | Сентябрь | 1 класс | Психолог |
| 2 | Изучение процесса  адаптации к обучению в старшем звене | Сентябрь | 10 класс | Психолог |
| 3 | Комплекс методик для  исследования процесса адаптации к обучению в  среднем звене | Октябрь | 5 класс | Психолог |
| 4 | Диагностика готовности к  школьному обучению | Октябрь  Март | Будущие  первоклассники | Психолог |
| 5 | Социально-психологическое  тестирование | Сентябрь –  ноябрь | 7-11 классы | Психолог |
| 6 | Выявление уровня  адаптации к школьному обучению | Ноябрь | 1 класс | Психолог |
| 7 | Исследование индивидуальных  особенностей, эмоционального состояния, интеллектуальных  способностей и пр. | Ноябрь Декабрь  Март | Дети на индивидуальном  обучении Опекаемые дети Дети, стоящие на  ВШК, ТЖС, СОП | Психолог Социальный педагог  Родители |
| 8 | Исследование психологической готовности  учащихся к ГИА, ЕГЭ | Ноябрь Январь | 9 класс  11 класс | Психолог Социальный педагог |
| 9 | Изучение профессиональных  склонностей и интересов | Февраль | 11 класс | Психолог  Социальный педагог |
| 10 | Выявление уровня профессионального  выгорания педагогов | Октябрь Апрель | Педагоги | Психолог |
| 11 | Исследование интеллектуальных  способностей | Апрель | 4 класс | Психолог Социальный педагог |
| 12 | Определение уровня  воспитанности учащихся 1 – 9 классов | Декабрь  Февраль Март  Апрель | 1-9 | Социальный педагог |
| 13 | Тест «Ваша уличная  компания» | Декабрь  Январь Март | 7  8  10 класс | Социальный педагог |
| II | **Коррекционно-развивающая работа** | | | |
| 1 | Сказкотерапия «Лесная  школа» | Сентябрь | 1 класс | Психолог |
| 2 | Тренинг на формирование  групповой сплоченности | Сентябрь  Май | 10 класс | Психолог  Социальный педагог |
| 3 | Тренинг по преодолению профессионального  выгорания | Октябрь Февраль | Педагоги | Психолог |
| 4 | Цикл тренингов  «Психологическая готовность к сдаче экзаменов» | Ноябрь Февраль | 11 класс  9 класс | Психолог Социальный педагог |
| 5 | Коррекционно-развивающие  занятия по преодолению трудностей адаптации к  обучению в школе | Январь | Учащиеся 1  класса с низким уровнем  адаптации | Социальный педагог  Психолог |
| 6 | Коррекционно-развивающие  занятия по снятию тревожности | Декабрь | Учащиеся 5  класса с высоким уровнем  тревожности | Психолог |
| 7 | Профориентационные занятия:  «Стратегия выбора профессии»;  «Искусство  самопрезентации». | Декабрь Март | 1. класс 2. класс | Психолог Социальный педагог |
| 8 | Профориентационные консультации с  привлечением 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-развивающие  занятия | По запросу | Учащиеся Родители  Педагоги | Психолог Социальный педагог |
| 11 | Тренинг «Я и мое здоровье» | Октябрь  Апрель | 4 класс | Социальный педагог |
| 12 | Тренинг «Как себя  контролировать» | Октябрь  Апрель | 6 класс | Социальный педагог |
| III | **Психолого-педагогическое консультирование** | | | |
| 1 | Индивидуальные особенности ребенка,  мотивация к обучению, профессиональное самоопределение и другие темы (индивидуальные или  групповые консультации) | По запросу | Учащиеся Родители  Педагоги Администрация | Социальный педагог  Психолог |
| 2 | Профориентационные консультации с  привлечением 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 несчастных  случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Информирование родителей по профилактике  и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники  безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии,  физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при  проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Определение уровня физического развития и  физической подготовки обучающихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра  обучающихся школы | В течение  года | Директор |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы,  нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического  режима в школе | В течение  года | Заместитель директора по  УВР |
| 10 | Составление плана физкультурно-  оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по  УВР |
| 11 | Организация и проведение образовательного  события «День здоровья» | Сентябрь–  май | Заместитель директора по  УВР |
| 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 с  обучающимися школы;  тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций |  |  |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов: учета проведения инструктажей по ТБ в  учебных кабинетах, спортзалеучета проведения вводного инструктажа для обучающихся;  оперативного контроля;  входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы  безопасности жизнедеятельности» | В течение  года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | Организовать:  углубленный медосмотр 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 с  обучающимися 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 течение  года | Медработник, завхоз |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание обучающихся  льготной категории за бюджетные средства и  обучающихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение  года | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за  качеством питания | В течение  года | 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, инвентаризационная  комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов,  мастерских к началу учебного года | Август | Завхоз |
| Анализ библиотечного фонда печатных и  ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Субботники | Еженедельно в  октябре и апреле | Завхоз |
| Анализ выполнения и корректировка  ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Проведение самообследования и  опубликование отчета | С февраля по 20  апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому  учебному году | Май–июль | Директор |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Завхоз |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1  августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2024- 2025 учебный год | Июнь–август | Работники школы |