

План работы принят  
на заседании педагогического совета  
Герменчук»  
МБОУ «СОШ№2 с Герменчук»  
от 28.08.2022 г. Протокол №1

Утверждено:  
Директор МБОУ «СОШ №2 с  
\_\_\_\_\_ Р.Х.Магомадова  
№ 126 от 30.08.2022г.

**План работы**  
*муниципального общеобразовательного  
учреждения  
«средней общеобразовательной школы№2  
с. Герменчук Шалинского муниципального  
района»  
на 2022 – 2023 учебный год*



***Только тот учитель,  
кто сам пережил радость творческого открытия,  
может подарить это счастье своим ученикам.***



# СОДЕРЖАНИЕ

## Цели и задачи на 2022/23 учебный год

### **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Введение новых ФГОС НОО и ООО
- 1.4. Реализация профессиональных стандартов
- 1.5. Научно-методическая работа
- 1.6. Функциональная грамотность в ООП

### **РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

### **РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система качества образования
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Нормотворчество
- 3.7. Цифровизация
- 3.8. Профилактика коронавируса

### **РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

- 4.1. Безопасность
- 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

## Цели и задачи на 2022/23 учебный год

### Цели

1. *Внедрить современные цифровые технологии до конца 2021 года.*
2. *Повысить качество воспитательной работы.*
3. *Создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2022 года.*
4. *Обеспечить переход 1-х и 5-х классов на новые ФГОС НОО и ООО к 1 сентября 2022 года.*

### Задачи:

для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;*
- *повысить квалификацию педагогических работников;*
- *расширить партнерские связи со сторонними организациями;*
- *применить новые направления и формы работы с обучающимися;*
- *обеспечить преемственность между старыми ФГОС НОО и новыми ФГОС ООО;*

## РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

### 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

#### 1.1.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1	<i>Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	<i>Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения</i>	<i>Май</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
3	<i>Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
4	<i>Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы</i>	<i>По мере обновления нормативных документов</i>	<i>Заместитель директора по УВР, рабочая группа</i>
5	<i>Корректировка (на основе примерной ООП НОО из регистра) и утверждение учебного плана</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
6	<i>Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности</i>	<i>Август</i>	<i>Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР</i>
7	<i>Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов</i>	<i>Август</i>	<i>Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР</i>
8	<i>Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	Педагог-психолог школы
10	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	Директор
11	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Директор
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования	В течение года	Директор
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР

<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	<i>Обеспечение оснащённости школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащённости учебного процесса и оборудованию учебных помещений</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по АХЧ</i>
2	<i>Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по АХЧ</i>
3	<i>Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО</i>	<i>Август</i>	<i>Заведующий библиотекой</i>
4	<i>Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО и региональных базах данных</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
5	<i>Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по ИКТ</i>
<b>Организационно-информационное обеспечение</b>			
1	<i>Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
2	<i>Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)</i>	<i>Декабрь–январь</i>	<i>Директор</i>
3	<i>Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор</i>

### 1.1.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	<i>Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, рабочая группа</i>
2	<i>Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
3	<i>Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
4	<i>Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
5	<i>Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор</i>
6	<i>Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
7	<i>Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
8	<i>Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
9	<i>Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО</i>	<i>Первое полугодие</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, учителя-</i>



			<i>предметники, библиотекарь</i>
10	<i>Разработка годового календарного учебного графика школы на 2022/23 учебный год</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор</i>
11	<i>Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, учителя- предметники</i>
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	<i>Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор</i>
2	<i>Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор</i>
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	<i>Повышение квалификации учителей, администрации</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
2	<i>Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор</i>
3	<i>Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	<i>Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Администратор сайта</i>
2	<i>Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, проектная группа</i>
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	<i>Инвентаризация материально-технической базы основной школы</i>	<i>Октябрь–ноябрь 2021 года</i>	<i>Директор, учителя- предметники</i>

2	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	Август	Директор
3	Анализ библиотечного фонда печатных, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август	Директор
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август 2022 года	Директор

### 1.1.3. План мероприятий по реализации ФГОС СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Локальное нормативное регулирование</b>			
1	Корректировка положения об индивидуальном учете и поощрениях обучающихся	Август	Замдиректора по УВР
2	Корректировка положения об индивидуальном учебном плане	Август	Замдиректора по УВР
<b>Профилизация и профориентация</b>			
1	Комплексный анализ академических показателей обучающихся 10-х классов на предмет адекватности выбора профиля	декабрь	Замдиректора по УВР, классные
2	Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов	Октябрь	Замдиректора по УВР, педагоги и классные руководители 10-х классов
<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение</b>			

1	<i>Корректировка рабочих программ по предметам, вынесенным на углубленное изучение в профильных классах</i>	<i>Август</i>	<i>Замдиректора по УВР, педагоги-предметники</i>
2	<i>Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Замдиректора по УВР, педагоги-предметники</i>
<b>Кадры и цифровая среда</b>			
1	<i>Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС старшей школы»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<b>Управление образовательными результатами</b>			
1	<i>Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников</i>	<i>Октябрь–апрель</i>	<i>Замдиректора по УВР</i>
2	<i>Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов</i>	<i>Декабрь–апрель</i>	<i>Замдиректора по УВР, школьный методист, руководители ШМО</i>

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

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	<i>Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Предметники</i>
2	<i>Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Учителя начальных классов</i>
3	<i>Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Предметники</i>
4	<i>Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса</i>	<i>Январь</i>	<i>Руководитель МО</i>

5	<i>Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год</i>	<i>Апрель, май</i>	<i>Предметники</i>
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	<i>Создание банка данных «Одаренные дети»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	<i>Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Классные руководители</i>
3	<i>Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам</i>	<i>По графику</i>	<i>Предметники</i>
4	<i>Участие в предметных олимпиадах</i>	<i>По графику</i>	<i>Классные руководители</i>
5	<i>Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации</i>	<i>Январь</i>	<i>Предметники</i>
<b>Дополнительное образование</b>			
1	<i>Комплектование кружков и секций</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Руководители кружков</i>
2	<i>Охват детей группы риска досуговой деятельностью</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Классные руководители</i>
3	<i>Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)</i>	<i>В течение года</i>	<i>Руководители кружков</i>
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	<i>Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя-предметники</i>
2	<i>Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей</i>	<i>1 раз в 2 недели</i>	<i>Учителя-предметники</i>
3	<i>Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учителя-предметники</i>

4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися 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 учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

### 1.3. Введение новых ФГОС НОО и ООО

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>			
1	Создание рабочей группы по обеспечению перехода на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО	Август	Директор школы Заместитель директора по УВР
2	Проведение классных родительских собраний в 1-х классах, посвященных обучению по новым ФГОС НОО	Май	Заместитель директора по УВР Классные руководители будущих 1-х классов

3	<i>Проведение классных родительских собраний в 5-х классах, посвященных переходу на новые ФГОС ООО</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР Классные руководители будущих 5-х классов</i>
4	<i>Анализ соответствия материально-технической базы образовательной организации для реализации ООП НОО и ООО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда</i>	<i>Ноябрь–июнь</i>	<i>Замдиректора по АХЧ</i>
5	<i>Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебных планов для реализации новых ФГОС НОО и ООО в соответствии с федеральным перечнем учебников</i>	<i>До 1 сентября</i>	<i>Директор школы Педагог-библиотекарь</i>

## **2. Нормативно-правовое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО**

1	<i>Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих переход на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР</i>
2	<i>Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги школы</i>
3	<i>Внесение изменений в программу развития образовательной организации</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы</i>
4	<i>Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)</i>	<i>до 01.09.2022</i>	<i>Директор школы</i>
5	<i>Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС НОО и ФГОС ООО</i>	<i>Сентябрь–январь</i>	<i>Директор школы Рабочая группа</i>
6	<i>Приведение в соответствие с требованиями новых ФГОС НОО и ООО должностных инструкций работников образовательной организации</i>	<i>До 01.09.2022</i>	<i>Директор школы</i>

7	<i>Разработка на основе примерной основной образовательной программы НОО основной образовательной программы НОО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО</i>	<i>До 01.05.2022</i>	<i>Замдиректора по УВР Рабочая группа</i>
8	<i>Разработка на основе примерной основной образовательной программы ООО основной образовательной программы ООО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, программы коррекционной работы, в соответствии с требованиями новых ФГОС ООО</i>	<i>До 01.05.2022</i>	<i>Замдиректора по УВР Рабочая группа</i>
9	<i>Утверждение основных образовательных программ НОО и ООО, в том числе рабочей программы воспитания, календарных планов воспитательной работы, программ формирования УУД, программы коррекционной работы ООО, на заседании педагогического совета</i>	<i>До 01.09.2022</i>	<i>Педагогический совет</i>
10	<i>Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности для 1-х и 5-х классов по новым ФГОС НОО и ООО на 2022/23 учебный год</i>	<i>До 30 мая 2022 года</i>	<i>Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР</i>
11	<i>Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 1-х и 5-х классов на 2022/23 учебный год в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО</i>	<i>До 31 августа 2022 года</i>	<i>Педагоги школы</i>
12	<i>Утверждение списка УМК для уровней НОО и ООО</i>	<i>Апрель</i>	<i>Директор школы</i>
13	<i>Утверждение модели договора между образовательной организацией и родителями</i>	<i>До 1 сентября 2022 года</i>	<i>Директор школы</i>
14	<i>Внесение изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного</i>	<i>До 1 сентября 2022 года</i>	<i>Педагогический совет Замдиректора по УВР</i>

	<i>подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФГОС НОО и ООО</i>		<i>Директор школы</i>
<b>3. Методическое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>			
<i>1</i>	<i>Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</i>	<i>До 1 сентября 2022 года</i>	<i>Замдиректора по УВР Председатель ШМО Руководители ШМО</i>
<i>2</i>	<i>Изучение нормативных документов по переходу на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО педагогическим коллективом</i>	<i>В течение учебного года в соответствии с планами ШМО</i>	<i>Планы работы ШМО Протоколы заседаний ШМО</i>
<i>3</i>	<i>Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Замдиректора по УВР Методический совет</i>
<i>4</i>	<i>Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Замдиректора по УВР Руководители ШМО Методический совет</i>
<i>5</i>	<i>Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Замдиректора по УВР Руководители ШМО Методический совет</i>
<b>4. Кадровое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>			
<i>1</i>	<i>Анализ кадрового обеспечения постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Замдиректора по УВР</i>
<i>2</i>	<i>Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</i>	<i>Январь 2022 года</i>	<i>Замдиректора по УВР</i>



3	<i>Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к постепенному переходу на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО: разработка и реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Замдиректора по УВР Директор школы</i>
4	<i>Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год</i>	<i>До 25 августа</i>	<i>Директор школы</i>

**5. Информационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО**

1	<i>Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Замдиректора по УВР Технический специалист</i>
2	<i>Информирование родительской общественности о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР Технический специалист</i>
3	<i>Изучение и формирование мнения родителей о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР Технический специалист</i>

**1.4. Реализация профстандарта педагога**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Документы и квалификация</b>			
1	<i>Приведение в соответствие с требованиями профстандарта документов о квалификации</i>	<i>Август</i>	<i>Директор школы</i>
2	<i>Обновление пакета должностных инструкций педагогов</i>	<i>Сентябрь–ноябрь</i>	<i>Директор школы</i>

3	<i>Пилотирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<b>Актуализация профессиональных компетенций</b>			
1	<i>Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Замдиректора по УВР</i>
2	<i>Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Замдиректора по УВР</i>
3	<i>Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Замдиректора по УВР</i>

## 1.5. Научно-методическая работа

### 1.5.1. Организационная деятельность

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
1	<i>Подписка на журналы</i>	<i>Сентябрь, май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	<i>Индивидуальная работа с учителями по запросам</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
3	<i>Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
4	<i>Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
5	<i>Разработка положений и сценариев мероприятий для детей</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
6	<i>Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя</i>
7	<i>Пополнение страницы на сайте школы</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Администратор сайта</i>

### 1.5.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития метапредметных компетенций».

#### Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленные на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся в начальном, среднем и старшем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.

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

### План методической работы на 2022/23 учебный год

#### 1.5.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

##### План работы методического объединения учителей начальных классов

##### План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла

##### План работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла

#### 1.5.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

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

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона,	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ города, области, региона

	<i>муниципального образования, города, школы</i>			
2	<i>Описание передового опыта</i>	<i>Сентябрь–апрель</i>	<i>Учителя</i>	<i>Материалы опыта</i>
3	<i>Оформление электронной методической копилки</i>	<i>Сентябрь–май</i>	<i>Руководители ШМО</i>	<i>Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков</i>
4	<i>Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>характеристика;</i></li> <li>• <i>описание опыта работы;</i></li> <li>• <i>проведение открытых мероприятий</i></li> </ul>	<i>Сентябрь–май</i>	<i>Руководители ШМО, администрация</i>	<i>Участие в конкурсах</i>

### 1.6. Функциональная грамотность в ООП

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>			
1	<i>Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор школы</i>
<b>Программно-методическое обеспечение</b>			
1	<i>Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся</i>	<i>Январь–май</i>	<i>Педагоги-предметники</i>
2	<i>Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности</i>	<i>Январь–май</i>	<i>Замдиректора по УВР, члены рабочей группы</i>
<b>Подготовка педагогов</b>			

1	<i>Административное совещание по стратегии профессионального развития педагогов в вопросах функциональной грамотности</i>	Октябрь	Директор школы
2	<i>Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов</i>	По графику	Замдиректора по УВР, руководители предметных объединений
<b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b>			
1	<i>Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий</i>	Октябрь–апрель	Замдиректора по УВР, руководители предметных объединений
2	<i>Подготовка и утверждение графика тестирования</i>	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по УВР
3	<i>Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности</i>	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по УВР

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Содержание программы воспитания</b>			
1	<i>Обновление программ воспитания в ООП СОО и ООП ООО: сетка личностных результатов, интеграция урочной и внеурочной деятельности, развитие ученического самоуправления</i>	Декабрь–январь	Замдиректора по воспитанию и социализации
2	<i>Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»</i>	Январь	Замдиректора по воспитанию и социализации

3	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: ...	По ситуации	Замдиректора по воспитанию и социализации
---	--	-------------	---

## Работа с внешкольными учреждениями

1. Краеведческий музей с. Герменчук.
2. Библиотеки: с. Герменчук, г Шали.
3. ДТТ, ЭБС Шалинского района.
4. Спортивный клуб
5. Центр социальной помощи семье и детям.
6. Отделы ПДН УМВД России по Шалинскому району
7. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
8. Управление по физической культуре и спорту Чеченской Республики

## 2.2. Работа с родителями (законными представителями)

### 2.2.1. Консультирование

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра

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

Тема	Срок	Ответственный	
<b>Общешкольные родительские собрания</b>			
<i>Результаты работы школы за 2021/22 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2022/23 учебном году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</i>	
<i>Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, директор школы, педагог-психолог</i>	
<i>Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул</i>	<i>Май</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, медсестра</i>	
<b>Классные родительские собрания</b>			
<i>1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»</i>	<b>1-я четверть</b>	<i>Классный руководитель, педагог-психолог</i>	
<i>2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»</i>		<i>Классный руководитель</i>	
<i>1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»</i>		<i>Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)</i>	
<i>5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»</i>		<i>Классный руководитель, педагог-психолог</i>	
<i>6-й класс: «Культура поведения в конфликте»</i>		<i>Классные руководители, педагог-психолог</i>	

7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель	
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-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»	<b>2-я четверть</b>	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 аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов	
1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог	
4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»	<b>3-я четверть</b>	Классные руководители, медсестра	
5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-х классов	
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель	
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9-х и 11-х классов	



8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	<b>4-я четверть</b>	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 семье 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	
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель	
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог	
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель	

## 2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

### 2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение

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

#### **Задачи:**

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

2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.
4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

### **Планируемые результаты:**

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.
3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

## План работы педагога-психолога на 2022/23 учебный год

### 2.3.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

**Задачи:**

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

### План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся

#### 2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
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, педагог-психолог
4	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, замдиректора по ВР

5	<i>Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»</i>	<i>Учитель ОБЖ, классные руководители</i>
6	<i>Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»</i>	<i>Учитель ОБЖ</i>
7	<i>Игра-путешествие «Права детей»</i>	<i>Учителя начальных классов</i>
8	<i>Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»</i>	<i>Замдиректора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания</i>
9	<i>Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»</i>	<i>Учитель ОБЖ</i>
10	<i>Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»</i>	<i>Учитель ОБЖ</i>
11	<i>Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»</i>	<i>Классные руководители, педагог-психолог</i>
12	<i>Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»</i>	<i>Учитель ОБЖ</i>
13	<i>Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»</i>	<i>Учитель ОБЖ, классные руководители</i>

### **РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

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

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

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	<i>Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021/22 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях</i>	<i>Октябрь–май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li> </ul>	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021/22 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</li> <li>• изучение проектов КИМов на 2022/23 год;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2022/23 году</li> </ul>	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>• о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>• анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 год</li> </ul>	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-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2	<p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний учащихся;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul>	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-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР

9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2022/23 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-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2022/23 учебном году;</li> <li>• подготовка учащихся к итоговой аттестации;</li> <li>• проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации</li> </ul>	Октябрь, апрель	Классные руководители
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 2021/22 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР

### 3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	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
<b>Финансово-экономическое направление</b>			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
<b>Организационное направление</b>			



1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по УВР
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по УВР
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
7	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
8	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
9	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
2	Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководители

			<i>методических комиссий</i>
3	<i>Контроль оформления учебно-педагогической документации</i>	<i>Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>Информационное направление</b>			
1	<i>Мониторинг содержания сайта</i>	<i>Октябрь, февраль, июнь</i>	<i>Учитель информатики</i>
2	<i>Совещание – обсуждение итогов ВШК</i>	<i>Декабрь, июнь</i>	<i>Директор</i>
3	<i>Контроль за рассмотрением обращений граждан</i>	<i>В течение года</i>	<i>Секретарь</i>
4	<i>Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы</i>	<i>Август</i>	<i>Секретарь</i>
<b>Материально-техническое направление</b>			
1	<i>Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации</i>	<i>В течение года по графикам проверки</i>	<i>Заместитель директора по АХР</i>
2	<i>Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками</i>	<i>В течение года по графику проверки</i>	<i>Заведующий библиотекой</i>
3	<i>Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
4	<i>Контроль доступа обучающихся к сети интернет</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учитель информатики</i>
5	<i>Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги, заместитель директора по АХР</i>

### 3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР
2	Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
3	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по ВР
4	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
5	Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
6	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
7	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
8	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
9	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР

10	<i>Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)</i>	Ноябрь, декабрь	<i>Заместитель директора по ВР, медсестра</i>
11	<i>Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет</i>		<i>Заместитель директора по ВР, классные руководители</i>
12	<i>Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
13	<i>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</i>		<i>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</i>
14	<i>Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
15	<i>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
16	<i>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</i>	Январь	<i>Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</i>

17	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
18	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
19	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
20	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
21	Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
22	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители
23	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
24	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
25	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
26	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР

27	<i>Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
28	<i>Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)</i>		<i>Заместитель директора по ВР, медсестра</i>
29	<i>Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
30	<i>Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения</i>		<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
31	<i>Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>

### **3.4. 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.

## План работы педагогического совета школы

### 3.4.1. Совещания при директоре

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

### 3.5. Работа с педагогическими кадрами

#### 3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
<b>Аттестация педагогических работников</b>			
	<i>Учитель начальных классов</i>	<i>27.04.2022</i>	<i>22.04.2017</i>
	<i>Заместитель директора по ВР</i>	<i>29.04.2022</i>	<i>25.04.2017</i>
<b>Аттестация непедагогических работников</b>			
	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>	<i>2020</i>	<i>–</i>
	<i>Повар</i>	<i>2020</i>	<i>–</i>

#### 3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф.И.О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
	<i>Учитель химии</i>	<i>Октябрь–ноябрь</i>	<i>72</i>
	<i>Заместитель по УВР</i>	<i>Декабрь</i>	<i>72</i>
	<i>Учитель русского языка</i>	<i>Март</i>	<i>16</i>

### 3.6. Нормотворчество

#### 3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

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

#### 3.6.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Кадровик
2	Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
3	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель центра дополнительного образования

### 3.7. Профилактика коронавируса

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.



## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оснастить здание техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"><li>• системой контроля и управления доступом;</li></ul>	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР
1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• системой видеонаблюдения</li></ul>	Декабрь	
2	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
3	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
4	Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Февраль	Директор

#### 4.1.2. 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 водоприемников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за

<i>подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей</i>		<i>пожарную безопасность</i>
<i>Проверка наличия огнетушителей</i>	<i>Ежемесячно по 18-м числам</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>По графику техобслуживания</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>Еженедельно по пятницам</i>	<i>Заместитель директора по АХР</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>Ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Оформить уголки пожарной безопасности в группах</i>	<i>До 31 октября</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами</i>

#### **4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
<i>Измерять температуру обучающимся, работникам</i>	<i>Ежедневно – в начале дня и в обед</i>	<i>Медработник, ответственный по охране труда</i>
<i>Контролировать:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;</i></li> <li><i>• выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов</i></li> </ul>	<i>Ежедневно</i>	<i>Ответственный за организацию питания</i>

<i>Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски</i>	<i>Еженедельно по понедельникам</i>	<i>Ответственный по охране труда</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i> <i>– текущей уборки;</i>	<i>Ежедневно</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
<i>– генеральной уборки</i>	<i>Ежемесячно</i>	

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

##### План мероприятий по охране здоровья обучающихся

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	<i>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»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
2	<i>Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту</i>	<i>В течение года</i>	<i>Классные руководители, социальный педагог</i>
3	<i>Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заведующие кабинетами</i>
4	<i>Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заведующие кабинетами</i>
5	<i>Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
6	<i>Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Учителя физкультуры</i>

7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>• проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>• осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>• профилактические беседы по всем видам ТБ;</li> <li>• беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>• тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul>	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор
13	<p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> </ul>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>• оперативного контроля;</li> <li>• входящих в здание школы посетителей</li> </ul>		
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• углубленный медосмотр учащихся по графику;</li> <li>• профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>• работу спец. мед. группы;</li> <li>• проверку учащихся на педикулез;</li> <li>• освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>• санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании</li> </ul>	В течение года	Медсестра
16	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• хронометраж уроков физкультуры;</li> <li>• санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul>	В течение года	Медсестра, завхоз
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор

18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра

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

#### 4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ

#### 4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Материально-технические ресурсы</b>		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<b>Организационные мероприятия</b>		

<i>Субботники</i>	<i>Еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Анализ выполнения и корректировка ПФХД</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
<i>Проведение самообследования и опубликование отчета</i>	<i>С февраля по 20 апреля</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка школы к приемке к новому учебному году</i>	<i>Май–июль</i>	<i>Директор, заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Ремонт помещений, здания</i>	<i>Июнь</i>	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</i>
<i>Подготовка публичного доклада</i>	<i>С июня до 1 августа</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка плана работы школы на 2023/2024 учебный год</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Работники школы</i>
<i>Реализация мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль</i>

