

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ №30
Протокол от 30.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 31.08.2022г. № 551- Ш
Директор МАОУ СОШ №30
Т.А.Сысова

**Годовой план работы муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 30 муниципального
образования город Краснодар
на 2022 – 2023 учебный год**

Пояснительная записка

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МАОУ СОШ № 30 ставит перед собой следующую **приоритетную цель**: Продолжение работы по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.

В частности, поставлены следующие **задачи** на 2022 – 2023 учебный год:

- создать условия для реализации ФГОС третьего поколения;
- изучить и внедрить в образовательный процесс перспективные педагогические технологии в свете ФГОС третьего поколения;
- реализовывать задачи Программы развития школы на 2023 – 2030 гг.;
- обеспечить качественные показатели реализации образовательных программ, соответствующих задачам инновационного развития общества и обеспечивающих личностное и профессиональное самоопределение выпускников школы;
- усилить роль партнерских отношений с родителями (законными представителями) обучающихся с целью развития личностного потенциала ребенка и воспитательной функции семьи;
- внедрить многоаспектную систему оценки качества образования;
- обеспечить государственные гарантии доступности качественного образования, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;
- создать многоуровневую систему подготовки обучающихся основной и средней школы к успешной сдаче ОГЭ и ЕГЭ;
- создать развивающую образовательную среду, обеспечивающую благоприятные, психологически комфортные, педагогически и социально оправданные условия обучения и повышающую удовлетворенность потребителей образовательными услугами школы;
- обеспечить получение обучающимися необходимых знаний, навыков и умений для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, развития навыков самообразования и самореализации личности;
- развивать исследовательские и коммуникативные компетентности и творческие способности обучающихся;
- формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- индивидуализировать образовательные траектории обучающихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- отработать модель индивидуального образования талантливых обучающихся на основе индивидуальных учебных планов и/или дистанционных форм обучения;
- увеличить число обучающихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, муниципального, регионального уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты обучающихся путем организации внеурочной деятельности.

В части развития учительского потенциала:

- совершенствовать методологическую культуру педагогов как средства повышения качества образования;
- расширять возможности использования педагогами современных образовательных технологий в системе основного урочного и внеурочного образования;
- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;

- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы (согласно требованиям ФГОС третьего поколения);
- обеспечить комплексную безопасность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- продолжить деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Ожидаемые результаты на конец 2022 – 2023 учебного года:

- успешное внедрение и реализация ФГОС третьего поколения;
- повышение качества образованности обучающихся, уровня их воспитанности;
- повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива;
- личностный рост каждого обучающегося;
- готовность каждого обучающегося к самостоятельному выбору и принятию решений.

раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Обеспечение доступности качественного общего образования. Деятельность школы, направленная на улучшение качества образовательного процесса

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|---|
| Учёт обучающихся по классам в соответствии со списочным составом. | До 31 августа | Администрация |
| Собеседование с педагогом-библиотекарем школы о степени обеспеченности обучающихся учебниками и сохранности учебного фонда школы. | До 31 августа | Директор |
| Комплектование групп внеурочной деятельности и кружков. | До 31 августа | Зам. директора по УВР, ВР |
| Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | До 31 августа | Отв. за организацию питания |
| Составление расписания занятий. | До 31 августа | Зам. директора по УВР |
| Контроль организации горячего питания. | 2 раза в неделю | Директор |
| Проведение социальной паспортизации классов. | Сентябрь, январь | Социальный педагог, классные руководители |
| Учёт детей «группы риска»; Составление списков семей многодетных, малообеспеченных, матерей – одиночек, отцов – одиночек | ежемесячно | зам. директора по ВР, социальный педагог, |

| | | |
|--|---------------------|---|
| | | классные руководители |
| Психолого-педагогические консультации с родителями (законными представителями) социально неадаптированных детей. | По запросу | Педагог-психолог, социальный педагог |
| Индивидуальная работа с «трудными» детьми. Анализ посещаемости уроков: изучение системы занятий «трудных» обучающихся. | Еженедельно | Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями (законными представителями) учеников минимального уровня развития. | В течение года | Педагог-психолог |
| Осмотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники | 1 раз в четверть | Администрация |
| Организация работы по пропаганде здорового образа жизни. | В течение года | Зам.директора по ВР, педагог-организатор |
| Учёт посещаемости школы обучающимися. | Ежедневно | Зам. директора по ВР, социальный педагог, классный руководитель |
| Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования). | В течение года | Зам. директора по УМР, учителя-предметники |
| Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам. | 1 раз в четверть | Зам. директора по УМР |
| Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей). | В течение года | Классные руководители 8-9, 10 – 11 классов, педагог- психолог, социальный педагог |
| Работа по предупреждению неуспеваемости обучающихся. | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| Изучение дозировки домашнего задания. | Еженедельно | Зам. директора по УВР |
| Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой | По отдельному плану | Зам. директора по УВР |

| | | |
|---|----------------|--|
| аттестации. | | |
| Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об итогах успеваемости их детей. | В течение года | Классные руководители 1 – 11 классов |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам. | В течение года | Учителя-предметники, классные руководители |
| Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактика правонарушений. Осуществление контроля за работой классных руководителей с «трудными» детьми, выполнение поручений, режима, состояние дневников, работа с родителями (законными представителями) обучающихся. | ежемесячно | Зам. директора по ВР, социальный педагог |
| Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися. | В течение года | Классные руководители, учителя физической культуры, технологии, информатики и ИКТ, физики, химии, ОБЖ. |
| Учёт детей 7 лет в микрорайоне. | Апрель | Зам. директора по ВР, социальный педагог |
| Анализ работы по всеобучу. | В течение года | Зам. директора по ВР, социальный педагог. |

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------|--|
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УМР, педагоги |
| предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы |
| Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным | сентябрь – октябрь | заместитель директора по УМР |

| | | |
|---|--|---|
| предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС | | |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь – декабрь | заместитель директора по УМР |
| Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021 | май–август | педагоги, заместители директора по УВР, УМР |
| Составление и корректировка (при необходимости) расписания урочных и внеурочных занятий | Перед каждой учебной четвертью | Заместители директора по УВР, ВР |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор |
| Внедрение современных методов обучения | Октябрь – январь | Учителя, заместитель директора по ВР |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по УМР |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| Назначение классных руководителей | Август | Директор |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов | Сентябрь– октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация подготовки к итоговому сочинению | Ноябрь, Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Организация подготовки к итоговому собеседованию | Январь-Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год | Апрель | Ответственный за платные услуги |
| Организация приема в 1- е классы | Апрель-сентябрь | директор |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам | Май – август | Заместитель директора по УМР |
| 1.1.3. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность | | |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | Педагоги |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Директор, Заместитель |

| | | |
|--|---------------------|---|
| | | директора по ВР |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь–декабрь, май | Педагоги |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май–август | Педагоги, Заместитель директора по ВР |
| 1.1.4. Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий | | |
| подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать Государственные флаги на еженедельных линейках | Еженедельно | Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организация мероприятий согласно календаря памятных дат | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 1.1.5. Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| Назначение ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Подготовка локального акта о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Формирование реестра дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Заместитель директора по УМР |
| Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | Заместитель директора по УМР |
| Определение ресурсов, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | ноябрь | Заместитель директора по УМР |
| Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность. | В течение года | Учителя- предметники |
| Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работы в сети Интернет с участниками образовательного процесса. | Сентябрь | Учитель информатики |
| Создание условий для свободного доступа | В течение года | Учитель |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| обучающихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов. | | информатики |
| Методическое сопровождение реализации ФГОС: • консультация по разработке рабочих программ (информационносопровождение). | В течение года | Зам. директора по УМР |
| Компьютерное тестирование обучающихся: • внешний мониторинг (ВПР, Функциональная грамотность, анкетирование, психологическое тестирование) • внутренний мониторинг (подготовка к ГИА, анкетирование, психологическое тестирование). | В течение года | Зам. директора по УМВР, классные руководители |
| 1.1.6. План по повышению качества образования и управлению системой школьного образования | | |
| Анализ результативности работы педагогического коллектива за 2021 – 2022 учебный год. Педагогический совет. | Август | Директор, зам. директора по УВР |
| Психолого-педагогическое сопровождение 1-классников и 5-классников в период адаптации. | Октябрь – ноябрь | Директор, зам. директора по УВР, педагог-психолог |
| Классно-обобщающий контроль 10 класса. | январь | Зам. директора по УВР. |
| Контроль за качеством преподавания учебных предметов. Посещение уроков администрацией школы. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР. |
| Методический совет по вопросу низкой успеваемости и качества в классах (по итогам 2021 – 2022 учебного года). | 2 неделя января | Зам. директора по УМР |
| Проведение ВПР в 5 – 9 классах. | Сентябрь-октябрь. | Зам. директора по УВР |
| Проведение входных и итоговых административных контрольных работ во 2– 11 классах. | По плану-графику оценочных процедур | Зам. директора по УВР. |
| Организация предпрофильной подготовки обучающихся 9, 11 классов. | По отдельному плану | Зам. директора по УВР, |
| 1.1.7. Подготовка к государственной итоговой аттестации | | |
| Организация научно-методической работы в школе по вопросам подготовки к ГИА в 2022 – 2023 учебном году | Август | Зам. директора по УВР, руководители МО, учителя- |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022 – 2023 учебном году:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на совещаниях при директоре; • на методических совещаниях; • на классных часах, родительских собраниях. | Октябрь – май | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| <p>Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе</p> | В течение года | Директор |
| <p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; • о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; • анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2023 – 2024 учебный год. | Август 2022-июнь 2023 | Зам.директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |
| <p>Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9, 11 классов.</p> | Ноябрь | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| <p>Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 март | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| <p>Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников.</p> | До 31 декабря | Зам. директора по УВР |
| <p>Совещание при заместителе директора «Изучение индивидуальных особенностей обучающихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к ГИА».</p> | Сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| <p>Создание индивидуальной траектории подготовки к ГИА для слабоуспевающих обучающихся.</p> | Сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| <p>Методическое совещание с повесткой дня</p> | Ноябрь | Зам. директора |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| «Организация научно- методической работы в школе по вопросам подготовки к ГИА». | | поУВР |
| Малый педсовет «Подготовка к ГИА. Промежуточные итоги». | Январь | Зам. директора поУВР |
| Совещание при директоре с повесткой дня «Готовность выпускников к ГИА». | Апрель | Зам. директора по УВР, классные руководители выпускных классов |
| Классные собрания обучающихся «Готовимся к ГИА». | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители выпускных классов, учителя-предметники |
| Индивидуальное сопровождение обучающихся при подготовке кГИА. | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители выпускных классов, учителя-предметники |
| Информирование по вопросам подготовки к ГИА. | В течение года | Зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |
| Работа по тренировке заполнения бланков на ГИА. | Ноябрь – апрель | Зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители выпускных классов |
| Индивидуальное консультирование обучающихся. | Октябрь – май | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| Подготовка и проведение пробных экзаменов. | Январь, февраль, апрель | Учителя-предметники |
| Организация компьютерного тестирования по различным предметам. | Декабрь – апрель | Зам. директора по УВР., учителя-предметники |
| Психологическая подготовка к ГИА. Тренинговое занятие «Как сохранить спокойствие на экзамене». | Октябрь – май | Педагог - психолог, классные руководители выпускных классов |
| Организационные собрания родителей обучающихся 9-ых и 11-х классов. | | Директор, зам. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>«Организация подготовки обучающихся к ГИА», «Психологические особенности подготовки к ГИА».</p> <p>«О порядке подготовки и проведения ГИА (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; • подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации; <p>проблемы профорientации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации.</p> | <p>Октябрь – ноябрь</p> <p>Март – апрель</p> | <p>директора по УВР, учителя- предметники</p> |
| <p>Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА.</p> | <p>В течение года</p> | <p>Директор, зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители выпускных классов</p> |
| <p>Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.</p> | <p>Октябрь, март</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> |
| <p>Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.</p> | <p>В течение года</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> |
| <p>Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы</p> | <p>Ноябрь – май</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> |
| <p>Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022 – 2023 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе.</p> | <p>Июнь – июль</p> | <p>Директор, зам. директора по УВР</p> |
| <p>Заседания МО с повесткой дня «Итоги ГИА 2021 – 2022 учебного года. Анализ типичных ошибок «Планирование работы по подготовке учащихся к ГИА в 2022 – 2023 учебном году». «Ознакомление с демоверсиями, кодификаторами и спецификацией ОГЭ».</p> | <p>Август</p> | <p>Зам. директора по УВР, руководители МО, учителя-</p> |
| <p>Подготовка списка обучающихся 9 и 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья к государственной итоговой аттестации в особых</p> | <p>Март</p> | <p>Зам. директора по УВР, классные руководители</p> |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| условиях. | | |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | Май, июнь | Директор, зам. директора по УВР, классные руководители |
| Ознакомление выпускников и их родителей (законных представителей) с результатами экзаменов. | Июнь | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| Подготовка приказа о результатах ГИА в 9 и 11 классах. | Июнь | Директор, зам. директора по УВР |
| Выдача аттестатов выпускникам 9 и 11 классов. | Июнь | Директор, зам. директора по УВР, классные руководители |
| 1.1.8. Работа со слабоуспевающими обучающимися | | |
| Выявление группы обучающихся с неблагоприятной оценочной ситуацией | Сентябрь – октябрь | Зам. директора по УВР. педагоги, классные руководители |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими пробелы в знаниях и испытывающими трудности в обучении | В соответствии с графиком | Зам. директора по УВР, руководители МО, Учителя-предметники |
| Психолого-педагогическая поддержка обучающихся «группы риска». | В течение года | Педагог-психолог. Социальный педагог |
| Дифференцирование заданий на уроках, домашних заданий с учетом возможностей и способностей обучающихся. | Регулярно | Учителя-предметники |
| Внеурочная работа, консультации учителей-предметников со слабоуспевающими обучающимися. | Регулярно | Учителя-предметники |
| Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими обучающимися. | Весенние, осенние каникулы | Учителя-предметники |
| Проведение совещаний при директоре «Состояние учебно-воспитательной работы со слабоуспевающими обучающимися». | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |
| Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости. | Ноябрь, декабрь | Руководители МО, учителя-предметники |
| Анализ успеваемости и работы учителей-предметников со слабоуспевающими обучающимися | Август, ноябрь, | Зам. директора по УВР |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| на педагогических советах. | декабрь, март, май | |
| Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о неуспеваемости обучающихся. | Регулярно | Классные руководители |
| Беседы зам.директора по УВР с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся по вопросу неуспеваемости. | Регулярно | Зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |
| Посещение уроков с целью анализа работы учителей-предметников по предупреждению неуспеваемости обучающихся. | В течение учебного года | Директор, зам. директора по УВР |
| 1.1.9. Работа с одаренными детьми | | |
| Обновление школьного банка данных по одаренным детям. | Сентябрь | Зам. директора по УМР, классные руководители |
| Диагностическая работа во время проведения интеллектуальных и художественных конкурсов. | В течение года | Педагог-психолог, классные руководители |
| Организация и ведение внеурочных занятий, полностью соответствующих запросам одаренных обучающихся и их родителей | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Участие обучающихся в очных, заочных конкурсах, олимпиадах, турнирах различного уровня. | В течение года | Зам. директора по УМР, учителя-предметники, руководители МО |
| Участие обучающихся в проектной деятельности, защита проектов на конкурсах и конференциях различного уровня | В течение года | Зам. директора по УМР, учителя-предметники, руководители МО |
| Регулярные консультации для одаренных детей. | В течение года | Педагог-психолог |
| Создание методической копилки (тесты, карточки для дифференцированной работы, олимпиадные задания, задания повышенной трудности по предметам, разработки интеллектуальных марафонов, игр). | В течение года | Зам. директора по УМР, учителя-предметники |
| Применение на уроках современных технологий: игровых, учебно-исследовательских, коммуникативных, проблемно-поисковых и здоровьесберегающих. | В течение года | Учителя-предметники |
| Использование элементов дифференцированного обучения направленных на творческий поиск, высокую познавательную активность, | В течение года | Учителя-предметники |

| | | |
|---|---|---|
| самостоятельную деятельность, а также учебную мотивацию одаренных обучающихся. | | |
| Проведение нестандартных форм уроков: урок-КВН, урок-сказка, урок-путешествие, урок-игра, урок-творческая мастерская, урок-проект. | В течение года | Учителя-предметники |
| Совместное творчество родителей (законных представителей) и обучающихся: выставки работ, спортивные соревнования и т.д. | В течение года | Зам. директора по УМР, классные руководители |
| 1.1.10. Развитие учительского потенциала | | |
| Диагностики профессиональных затруднений педагогов по учебным предметам. | Раз в год | Зам. директора по УМР |
| Организация работы методического совета школы. | По отдельному плану | Зам. директора по УМР |
| Составление плана прохождения курсов повышения квалификации. | Июнь – август | Зам. директора по УМР |
| Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических работников. | Август | Зам. директора по УМР |
| Работа школы педагогического мастерства (наставничества). | По отдельному плану | Зам. директора по УМР, руководители МО. |
| Взаимопосещение уроков. | В течение года | Зам. директора по УМР, руководители МО. |
| 1.1.11. Мониторинг качества образования | | |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся. Входной, промежуточный и итоговый контроль знаний. Промежуточная аттестация по итогам учебного года. | В соответствии с учебным планом | Зам. директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| Внешний мониторинг учебных достижений обучающихся (ВПП). | В соответствии с планом региональных и исследований | Зам. директора по УВР |
| Анализ качества преподавания учебных предметов. Сопровождения при завуче | По окончании четвертей, полугодий, учебного года | Зам. директора |
| Анализ готовности выпускников начальной и основной школы к продолжению образования. | Апрель – май | Зам. директора по УВР |
| Мониторинг уровня готовности обучающихся 9-ых и 11-ого классов к государственной итоговой аттестации по предметам. | Октябрь Декабрь Март Апрель | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| Мониторинг качества образования на основе ГИА обучающихся 9 и 11 классов. | Июнь – сентябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| Мониторинг внеучебных достижений обучающихся. | По результатам учебного года | Зам. директора по УВР |
| Оценка качества образования родителями. | 1 раз в год | Директор |
| Оценка уровня материально-технического и информационного сопровождения образовательной среды. | Раз в год (календарный) | Директор |
| 1.1.12. Работа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | | |
| Разработка плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними «группы риска» и семьями, находящимися в социально-опасном положении. | Сентябрь | Социальный педагог, классные руководители |
| Мониторинг социального состава обучающихся «группы риска» и их семей. | Сентябрь | Социальный педагог, классные руководители |
| Формирование банка данных обучающихся, состоящих на всех видах учета, проблемных и неблагополучных семей. | Сентябрь | Социальный педагог |
| Выявление семей, находящихся в социально опасном положении. | В течение учебного года | Социальный педагог, классные руководители |
| Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся «группы риска». | В течение учебного года | Социальный педагог, классные руководители |
| Осуществление контроля за посещением занятий обучающимися «группы риска». | В течение учебного года | Социальный педагог, классные руководители |
| Вовлечение детей «группы риска» в кружковую и внеурочную деятельность. | В течение учебного года | Социальный педагог, классные руководители |
| Профилактические мероприятия: - - беседы о культуре поведения, правильном питании, здоровом образе жизни; еженедельные уроки нравственности на классных часах; - беседы о вреде табакокурения, употребления алкоголя, наркотиков; - беседы о способах выхода из конфликтов, взаимоотношениях со сверстниками; беседы о важности спорта и соблюдения здорового | В течение учебного года | Социальный педагог, классные руководители |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| образа жизни. | | |
| Разработка буклетов по здоровому образу жизни, суицидальному поведению, по профилактике правонарушений, безнадзорности, употребления ПАВ, алкоголя, табака, наркотиков и т.д. | В течение учебного года | Социальный педагог, |
| Разработка рекомендаций обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся по темам: здоровый образ жизни, суицидальное поведение, профилактика правонарушений, безнадзорности, употребления ПАВ, алкоголя, табака, наркотиков и т.д. | В течение учебного года | Социальный педагог, классные руководители |
| Проведение мероприятий, бесед, анкетирования, классных часов по профилактике курения, алкоголизма, наркомании и т.д. | В течение учебного года | Социальный педагог, классные руководители |
| Индивидуальные беседы по профилактике правонарушений, суицидального поведения, употребления наркотиков, курения, алкоголя и т.д. | В течение учебного года | Социальный педагог, классные руководители |
| Оформление стендов по профилактике правонарушений, суицидального поведения, употребления наркотиков, курения, алкоголя и т.д. | В течение учебного года | Социальный педагог, |
| Участие в работе совета профилактики, педагогических советов. | В течение учебного года | Директор, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители, учителя-предметники |
| Проведение классных часов, уроков здоровья, бесед. | В течение учебного года | Социальный педагог, классные руководители |
| Проведение индивидуальных консультаций социального педагога с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам обучения и воспитания ребенка: права, обязанности и ответственность родителей, причины совершения несовершеннолетними противоправных действий, профилактика употребления ПАВ среди подростков и т.д. | В течение учебного года | Педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители |
| 1.1.14. Работа по преемственности между I и II степенями обучения | | |
| Класно-обобщающий контроль обучающихся 5-ых классов: <ul style="list-style-type: none"> • посещение уроков; • беседы с учителями-предметниками, классными руководителями 5-ых классов; | Сентябрь– октябрь | Зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • психологическое анкетирование обучающихся 5-ых классов; • анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся 5-ых классов. | | |
| Диагностика адаптационных процессов у обучающихся 5-ых классов. Анализ результатов диагностики адаптационных процессов. | Ноябрь | Педагог-психолог, зам. директора по УВР |
| Совещание при директоре по итогам классно-обобщающего контроля 5-ых классов в рамках преемственности между I и II ступенями обучения. | Ноябрь | Директор, зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог |
| Встреча Администрации школы с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросу итогов классно-обобщающего контроля 5-ых классов в рамках преемственности между I и II ступенями обучения. | Ноябрь | Директор, зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог |
| Взаимопосещение уроков между учителями начальной школы и учителями-предметниками; знакомство с рабочими программами 4 – 5 классов. | В течение года по отдельному графику | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| Совместное проведение смотра знаний по математике и русскому языку в 4-ых классах; совместное заседание учителей начальных классов, учителей русского языка и математики с целью выработки преемственности в требованиях единства ключевых определений по предметам, выработки перечня словарных слов. | В течение года по отдельному графику | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| Разработка подробных характеристик на обучающихся, которые переходят в 5 класс. | Апрель – май | Классные руководители, |
| Встречи с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросу текущей аттестации обучающихся. | Регулярно | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог |
| Постоянный мониторинг успеваемости обучающихся, контакт классных руководителей с учителями-предметниками с целью предупреждения неуспеваемости обучающихся. | Регулярный | Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |

| 1.2. Организация работы по реализации ФГОС. | | |
|--|--|---|
| 1.2.1. Нормативно-правовое обеспечение | | |
| Заключение договоров с родителями обучающихся 1-х классов. | Апрель– сентябрь | Директор |
| Отслеживание и своевременное информирование педагогов об изменениях в нормативно-правовых документах федерального и регионального уровней. | По мере поступления документов | Администрация |
| Анализ исполнения документов педагогическими работниками: - положение о портфолио учителя, ученика; - положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации; - соблюдение должностных инструкций; - ООП НОО, ООО, СОО. | Не реже раза в полгода | Администрация |
| 1.2.2. Кадровое обеспечение | | |
| Утверждение штатного расписания и расстановка кадров. | Август | Директор |
| Составление прогноза обеспечения кадрами на 2023 – 2024 учебный год. | Апрель | Директор |
| Обеспечение повышения квалификации учителей-предметников по вопросам ФГОС НОО, ООО, СОО. | В течение года | Зам. директора по УМР |
| Организация изучения и учет инструктивно-методических писем в подготовке реализации ФГОС НОО, ООО, СОО. | Май – июнь | Директор |
| 1.2.3. Информационное обеспечение | | |
| Организация сетевого взаимодействия учителей-предметников по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ООО, СОО обмену опытом. | Ежемесячный анализ информации | Зам. директора по УМР, руководители МО |
| Предоставление информации о реализации ФГОС для родителей (законных представителей) на сайте школы | Ежемесячно | Зам. директора по УМР |
| Проведение родительских собраний по следующим темам: - ФГОС третьего поколения в 1-ых и 5-ых классах в 2022 – 2023 учебном году. - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе. Обучение в контексте ФГОС НОО. - итоги классно-обобщающего контроля 5-ых классов в рамках преемственности между I и II ступенями обучения. - итоги обучения по ФГОС НОО, ООО третьего | Сентябрь Ноябрь Январь Март | директор, учителя-предметники |

| | | |
|--|---|---|
| поколения за первое полугодие и задачи на второе полугодие (1-ые и 5-ые классы). -о ходе реализации ФГОС третьего поколения по итогам 2022 – 2023 учебного года | май | |
| Анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся с целью изучения общественного мнения по вопросам ФГОС третьего поколения | По требованию РОО | директор |
| 1.2.4. Организационно-методическое обеспечение | | |
| Освещение на педагогическом совете вопроса «Комплексное использование современных форм методов обучения воспитания школьников». | октябрь | Директор, зам. директора по УМР |
| <p>Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО в МАОУ СОШ №30:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соответствие учебных программ по ФГОС НОО, ООО, СОО • Разработка программы внеурочной деятельности для НОО, ООО, СОО • Проведение стартовой диагностики для первоклассников, пятиклассников, десятиклассников • Использование современных образовательных технологий на уроке • Адаптация обучающихся 1, 5, 10 классов • Проверка журналов согласно Положению о заполнении и ведении классных журналов • Проверка личных дел обучающихся 1-ых классов • Проведение методических семинаров по итогам работы I полугодия • Выполнение программного материала по предметам учебного плана • Анализ проведения занятий внеурочной деятельности • Деятельность методических объединений учителей- предметников в условиях реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за текущий учебный год: <ul style="list-style-type: none"> - о ходе реализации ФГОС НОО, ООО, СОО по итогам I –II полугодий - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО, ООО, СОО. | <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Весь период</p> <p>Октябрь</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>Сентябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>Май</p> | <p>Директор, зам. директора по УВР, УМР, учителя-предметники, классные руководители</p> |
| 1.2.5. Методическое обеспечение | | |
| Анализ методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального мониторинга ФГОС НОО, ООО, СОО по всем предметам (по каждому УУД с учетом выбранных УМК). | Октябрь, Январь | Зам. директора по УМР, руководители МО, педагог-библиотекарь |
| Методическая помощь учителям-предметникам по | В течение года | Зам. директора по |

| | | |
|---|--|--|
| созданию системы уроков, показывающих отработку УУД. | | УМР |
| Организация участия в мероприятиях муниципального регионального уровней по вопросам реализации ФГОСтретьего поколения. | В течение года | Администрация, учителя-предметники |
| Проведение заседаний методических объединений. | 1 раз в четверть (по отдельному плану) | Руководители МО, учителя-предметники |
| Организация индивидуального консультирования учителей-предметников по вопросам реализации ФГОС НОО, ООО третьего поколения, ФГОС СОО. | Еженедельно | Зам. директора по УМР |
| Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности и рабочих программ ООП - анализ модели внеурочной деятельности и при необходимости внесение корректив | Январь Апрель – май | Зам.директора по УМР, учителя-предметники, ведущие внеурочную деятельность |
| Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ООО, СОО в МАОУСОШ 30: - разработка предложений по публикации опыта реализации ФГОС НОО, ООО, СОО педагогических работников школы - анализ работы зам. директора по УМР, учителей-предметников, психолога, логопеда, библиотекаря, социального педагога; - подготовка материалов для самообследования. | Май – июнь Апрель Апрель | Зам. директора по УМР, |
| 1.2.6. Финансово-экономическое обеспечение | | |
| Проверка обеспеченности учебниками обучающихся школы | До 31 августа | Педагог-Библиотекарь |
| Анализ материально-технической базы ГБОУ школы с учетом закупок и необходимости обеспечения условий реализации ФГОС: - количество и качество компьютерной техники; - оснащенность спортивным инвентарем спортивного зала; - оснащенность оборудованием учебных кабинетов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы в библиотеке. | Сентябрь | Директор, заведующие учебными кабинетами. |
| 1.2.7. Проектно-исследовательская деятельность | | |
| Уточнение состава группы учителей-предметников, руководителей проектно-исследовательской деятельностью обучающихся. | Сентябрь | Зам. директора по УМР |
| Экспертиза рабочих программ по предметам (контроль включения в программу проектно- | Сентябрь | Зам. директора по |

| | | |
|---|--------------------|--|
| исследовательской деятельности в соответствии с требованиями реализации ФГОС). | | УМР |
| Выявление обучающихся, замотивированных на выполнение проектно-исследовательских работ. | Октябрь | Учителя предметники, педагог-психолог |
| Привлечение новых учителей-предметников к освоению методики организации проектной и исследовательской деятельности в урочной и внеурочной формах. Обучение новых участников. | В течение года | Зам. директора по УМР |
| Планирование занятий с обучающимися, ведущими проектно-исследовательскую деятельность. Ведение проектно-исследовательской деятельности в рамках внеурочной деятельности. | Сентябрь – февраль | Зам. директора по УМР |
| Выбор учителями-предметниками совместно с обучающимися темы учебно-исследовательской деятельности (проекта) и составление планов индивидуальной работы. | Октябрь | Учителя-предметники |
| Организация консультаций по работе над проектами и исследовательскими темами в начальной и средней школе. | Октябрь – февраль | Зам. директора по УМР, учителя-предметники |
| Организация и проведение школьной научно-практической конференции | мар | Зам. директора по УМР |
| Реализация внешних связей: посещение мероприятий других школ, участие в конференциях районного, городского, всероссийского, международного уровней. Повышение статуса школьной научно-практической конференции. | В течение года | Зам. директора по УМР, учителя-предметники |
| Методический анализ результатов и хода осуществления учебных проектов и исследовательской деятельности. Выявление проблем и противоречий. Задачи на 2023 – 2024 учебный год. | апрель | Зам. директора по УМР |
| 2. Система управления школой. | | |
| 2.1. Совещания при директоре | | |

| | | |
|--|-----------------|---|
| <p>Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда. Об организации горячего питания для обучающихся 1-11 классов</p> <p>Распределение функциональных обязанностей между членами администрации. Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами). Организация учебно-воспитательного процесса в связи с ФГОС третьего поколения. О проведении ВПР осенью 2022 – 2023 учебного года Об организации внеурочной деятельности обучающихся 1 – 11 классов. Об организации индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья. Учебно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса. Проверка личных дел обучающихся 1, 10 классов.</p> | <p>Сентябрь</p> | <p>Директор, Ответственный за организацию питания Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор, зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УВР зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> |
| <p>Учебно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса. Проверка личных дел обучающихся 1, 10 классов.</p> <p>О проведении школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников в 2022 – 2023 учебном году. О мерах по недопущению незаконных сборов денежных средств. Об итогах работы по повышению квалификации в 2021 – 2022 учебном году. Планирование графика прохождения курсовой подготовки и повышения квалификации в 2022 – 2023 учебном году.</p> | | <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Директор</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УМР</p> |

| | | |
|---|----------------|--|
| <p>Адаптация обучающихся 1 классов, 5 классов (план классно-обобщающего контроля).</p> <p>Результаты проведения ВПР весной 2021 – 2022 учебного года.</p> <p>Результаты проведения ВПР осенью 2022 – 2023 учебного года.</p> <p>Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей-предметников, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажей с обучающимися и педагогическим коллективом.</p> <p>Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе.</p> <p>Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников.</p> <p>Контроль за успешностью формирования УУД у обучающихся 1 – 4 классов.</p> <p>Требования к ведению документацию строгой отчетности. Ведение электронного журнала.</p> <p>Организация осенних каникул.</p> <p>Итоги обучения в I четверти обучающимися 2 – 9 классов, выполнение программ по учебным предметам и выявление причин отставания обучающихся в I-ой четверти.</p> | <p>Октябрь</p> | <p>Зам. директора по УВР, классные руководители,</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Директор</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники</p> |
| <p>Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска», состоящими на ВШК.</p> <p>Контроль за успешностью формирования УУД у обучающихся 2 – 4 классов.</p> <p>Классно-обобщающий контроль за состоянием учебно-воспитательного процесса в 8-ых классах.</p> <p>Состояние документации по охране труда.</p> <p>О соблюдении техники безопасности на уроках физики, химии, биологии, технологии, физической культуре.</p> <p>Анализ проведения школьных олимпиад.</p> <p>Состояние журналов, дневников.</p> <p>Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков, работа с одаренными детьми).</p> <p>Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием.</p> <p>Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время.</p> | <p>Ноябрь</p> | <p>Зам. директора по ВР, социальный педагог</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УМР,</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по ВР, учителя-предметники</p> <p>Классные руководители</p> <p>Зам. директора по ВР</p> |

| | | |
|---|----------------|---|
| <p>О результатах итогового сочинения в 11-ом классе. Качество преподавания в 9 и 11 классах. Работа по формированию предварительного заказа учеников на 2022 – 2023 учебный год. Анализ УМК с позиции соответствия требованиям Обновлённых ФГОС. Итоги контроля за организацией индивидуального обучения обучающихся на дому по состоянию здоровья. О состоянии преподавания ОРКСЭ в 4-ых классах. О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников изимних каникул. Итоги обучения в II четверти обучающимися 2 – 9 классов и I полугодия в 10 – 11 классах, выполнение программ по учебным предметам и выявление причин отставания обучающихся во II-ой четверти и I полугодия. Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. Анализ выполнения мероприятий по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности. Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах, обучающимися и учителями-предметниками. О работе с семьями, состоящими на ВШК.</p> | <p>Декабрь</p> | <p>Зам. директора по УВР Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР, Зам. директора по УМР Зам. дирекора по ВР Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники Директор Зам. дирекора по ВР Социальный педагог</p> |
| <p>О работе педагогов с документацией. Организация работы по подготовке к ГИА в 2022 – 2023 учебном году. Итоги Всероссийских олимпиад по предметам в 2022 – 2023 учебном году. Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа. Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций. Анализ занятости в кружках и секциях обучающихся, находящихся на ВШК. Анализ работы по охвату детей горячим питанием за I полугодие. О ходе прохождения курсов и аттестации педагогических работников школы.</p> | <p>Январь</p> | <p>Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по ВР социальный педагог, классные руководители Ответственный за организацию питания Зам. директора по УМР</p> |

| | | |
|---|----------------|--|
| <p>Подготовка и проведение итогового собеседования в 9-ых классах. Выполнение требований ФГОС к современному уроку. Отчёт классных руководителей 9 – 11 классов о состоянии текущей успеваемости и посещаемости. Работа классного руководителя и учителей-предметников с обучающимися, имеющими одну отметку «3».</p> <p>О качестве проведения классных часов. Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий. Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке. О занятости обучающихся, состоящих на ВШК.</p> | <p>февраль</p> | <p>Зам. директора по УВР Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники Зам. директора по ВР Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР</p> <p>Заведующий хозяйством Зам. директора по ВР, социальный педагог</p> |
| <p>Контроль состояния работы с электронным классным журналом, электронным дневником. Отчёт классных руководителей 9,11 классов о состоянии текущей успеваемости и посещаемости обучающихся. О ходе подготовки к ГИА в 9-х и 11-х классах. Отчёт учителей-предметников. Итоги обучения в III четверти обучающимися 2 – 9 классов, выполнение программ по учебным предметам и выявление причин отставания обучающихся в III-ой четверти. Об организации весенних каникул в школе: профилактика ДДТТ, проведение месячника по профилактике правонарушений.</p> <p>О состоянии преподавания в 4-ых классах. Состояние учебных кабинетов.</p> | <p>Март</p> | <p>Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по ВР, классные руководители, учителя-предметники Зам.директора по УВР, Директор</p> |
| <p>Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9 и 11 классах Психологическая подготовленность к экзаменам обучающихся 9 и 11 классов в учебной деятельности (дозировка домашнего задания). Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. Об итогах проверки за соблюдением графика проведения практических и лабораторных работ учителями-предметниками естественнонаучного цикла. Подготовка школы к новому учебному году:</p> | <p>Апрель</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по УМР Директор</p> |

| | | |
|---|---------------|--|
| ремонтные работы, материально – техническое оснащение. | | |
| <p>Об организации летнего отдыха обучающихся. О подготовке к декаде, посвященной дню Победы. Результаты контроля посещаемости обучающихся за 2022 – 2023 учебный год. Итоги охвата организованным питанием за 2022 – 2023 учебный год.</p> <p>О проведении выпускных вечеров. Работа методической службы.</p> <p>Проверка состояния учебно-материальной базы школы. План проведения ремонтных работ. Об оформлении личных дел обучающихся.</p> <p>Об итогах работы школы за 2022 – 2023 учебный год: составление отчетов классных руководителей, учителей-предметников, педагога-психолога, социального педагога, логопеда, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей-предметников. О выполнении образовательных программ.</p> | <p>Май</p> | <p>Зам. директора по ВР Зам. директора по ВР Зам. директора по ВР, социальный педагог Ответственный за организацию питания Зам. директора по ВР Зам. директора по УМР директор</p> <p>Директор Классные руководители Директор, зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, Логопед, Зам. директора по УМР</p> |
| <p>О плане работы школы на 2022– 2023 учебный год. Анализ итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов. Перспективное планирование на 2023 – 2024 учебный год администрацией школы. Итоги государственной итоговой аттестации.</p> | <p>Июнь</p> | <p>Директор школы Зам. директора по УВР Директор Зам. директора по УВР</p> |
| 2.2. Педагогические советы | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • анализ работы по итогам 2021 – 2022 учебного года; • рассмотрение плана работы школы на 2022 – 2023 учебный год; • рассмотрение учебного календарного графика на 2022 – 2023 учебный год; • ознакомление с изменением в законодательстве, влекущее необходимость изменения содержания образовательной программы для обучающихся 1, 5 классов (ФГОС НОО, ООО); • внесение изменений и дополнений в программу внеурочной деятельности; <p>учебная нагрузка учителей на 2022 – 2023</p> | <p>август</p> | <p>Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР</p> |

| | | |
|--|---------|---|
| <p>учебный год «Проектирование основных направлений развития образовательной организации»</p> <ul style="list-style-type: none"> • утверждение плана работы школы на 2022 – 2023 учебный год; • утверждение расписания уроков на 2022 – 2023 учебный год; • утверждение календарного графика на 2022 – 2023 учебный год; • утверждение графика занятий внеурочной деятельности, кружков спортивных секций; • утверждение рабочих программ по предметам, по внеурочной деятельности (1 – 11 классы) на 2022 – 2023 учебный год; • утверждение плана воспитательной работы на 2022 – 2023 учебный год; • утверждение программы внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО); • согласование графиков ликвидации академической задолженности условно переведенных обучающихся; • рассмотрение предметов, форм и сроков промежуточной аттестации в 2022 – 2023 учебном году; • план работы по подготовке к ВПР | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • рассмотрение плана подготовки (дорожной карты) к ГИА в 2022 – 2023 учебном году; • итоги успеваемости за I четверть (2 – 9 классы), отчеты учителей-предметников, классных руководителей; • адаптация обучающихся 1-ых и 5-ых классов; • преемственность между I и II ступенями обучения; • итоги написания ВПР ; • участие обучающихся школы в предметных олимпиадах (школьный, муниципальный уровни); • ликвидация академической задолженности условно переведенных обучающихся; о школьном фестивале открытых уроков. | Октябрь | Директор, зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |
| <p>Педсовет – практикум «Педагогическая компетентность и профессиональное мастерство – решающий фактор обеспечения качества образования».</p> <ul style="list-style-type: none"> • современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС третьего поколения, новые педагогические технологии; • конструирование технологической карты | Ноябрь | Директор |

| | | |
|--|---------|--|
| <p>урока в соответствии с требованиями Обновлённых ФГОС;</p> <ul style="list-style-type: none"> • домашнее задание как средство формирования прочных знаний и умений, предупреждение перегрузки обучающихся; • создание положительной мотивации как средство повышения качества образования; • современные инновационные здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе. | | |
| <p>«Итоги учебно-воспитательной работы за II четверть и I полугодие» анализ работы школы за первое полугодие 2022 – 2023 учебного года;</p> <ul style="list-style-type: none"> • итоги реализации ФГОС третьего поколения в I полугодии 2022 – 2023 учебного года: достижения, перспективы, проблемы; • итоги успеваемости за II четверть и I полугодие, отчеты учителей-предметников, классных руководителей; • анализ воспитательной работы школы за I полугодие 2022 – 2023 учебного года. <p>«Формирование системы работы школы по повышению качества подготовки обучающихся к ГИА»</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотрение и утверждение заявлений участников ГИА экзаменов по выбору на ОГЭ и ЕГЭ в 2022 – 2023 учебном году; • алгоритм проведения устного собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса; • организация подготовки выпускников 9 и 11 классов к ГИА в 2022 – 2023 учебном году; <p>организация работы по военно-патриотическому воспитанию в 1 – 11 классах.</p> | Декабрь | Зам. директора по УВР, зам.директора по ВР, учителя - предметники, классные руководители, Зам. директора по УМР, |
| <p>«Реализация ФГОС третьего поколения» организация работы школы по реализации Обновлённых ФГОС: успехи, достижения, неудачи, проблемы и пути их решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • реализация плана методической работы школы; <p>рассмотрение вопроса об УМК на 2023 – 2024 учебный год.</p> <p>«Итоги учебно-воспитательной работы за III четверть»</p> <ul style="list-style-type: none"> • итоги успеваемости за III четверть во 2 – 9 классах, отчеты учителей-предметников, классных руководителей; • организация подготовки выпускников 9 и 11 классов к ГИА; | март | Зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |

| | | |
|---|-------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • внеурочная деятельность в школе – важное условие реализации Обновлённых ФГОС (информационный отчет преподавателей, ведущих внеурочную деятельность в 1 – 11 классах). | | |
| <p>Организация итоговой аттестации в 2022 – 2023 учебном году</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотрение графика промежуточной аттестации; • рассмотрение расписания консультаций по подготовке к ГИА; • рассмотрение состава комиссии по выставлению оценок в аттестаты выпускников; • о защите индивидуальных итоговых проектов в 9 и 11 классах; • о подготовке к мероприятиям, посвящённым Дню Великой Победы. <p>О допуске обучающихся 9 и 11 классов к ГИА</p> <ul style="list-style-type: none"> • о допуске обучающихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации. <p>О переводе обучающихся 1 – 8, 10 классов</p> <ul style="list-style-type: none"> • о переводе обучающихся 1 – 8, 10 классов (отчеты классных руководителей, учителей - предметников); • о награждении обучающихся по итогам окончания 2022 – 2023 учебного года; • итоги методической работы школы за 2022 – 2023 учебный год; • анализ работы классных руководителей по организации воспитательной работы в 2022 – 2023 учебном году; • организация летнего отдыха обучающихся. | <p>май</p> | <p>Зам. директора по УВР, зам.директора по ВР, учителя-предметники, классные руководители</p> |
| <p>О выпуске обучающихся 9 и 11 классов, успешно сдавших ГИА</p> <p>итоги ГИА в 2022 – 2023 учебном году;</p> <ul style="list-style-type: none"> • об окончании курса основного общего образования обучающихся 9 классов, о выпуске; • об окончании курса среднего общего образования обучающихся 11 класса, о выпуске; • рассмотрение и утверждение учебного плана на 2023 – 2024 учебный год; • рассмотрение предварительных планов педагогических и методических советов на 2023 – 2024 учебный год; • рассмотрение плана работы школы по реализации ФГОС в 2023 – 2024 учебном году. | <p>Июнь</p> | <p>Зам. директора по УВР, зам.директора по ВР, учителя-предметники, классные руководители</p> |
| <p>3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</p> <p>3.1. График взаимодействия и консультирования</p> | | |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.) | Август | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, | Август | Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | Классные руководители 1-11 классов |
| Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы | | |
| День открытых дверей | Май | Заместитель директора по УВР, |
| Открытые уроки/занятия для родителей | | Классные руководители 1-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | Сентябрь, март | 1 раз в четверть |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | По календарному плану | Заместитель директора по УВР |
| Акции: – «Благоустройство школы» | Октябрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| – «Посади дерево» | Май | |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| – оценка работы школы | Май | |
| Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка | Август | Заместитель директора по УВР |
| – способы взаимодействия с работниками школы | Август | |
| Консультирование и просвещение | | |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | В течение года | Педагог-психолог |
| Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, |

| | | |
|--|----------|------------------------------------|
| | | медицинский работник |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | Сентябрь | |
| – «Профилактика коронавирусной инфекции»; | Октябрь | |
| – «Организация свободного времени подростка»»; | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) | Декабрь | |
| – «Компьютер и дети» | Февраль | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| – правила фото- и видеосъемки в школе | Сентябрь | |
| – безопасное лето | Май | |
| – мы пешеходы | Май | |

3.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

| Общешкольные родительские собрания | | |
|--|---------------------|---|
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| Классные родительские собрания | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | | Классный руководитель |

| | | |
|--|---------------------|--|
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе» | | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | Классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | Классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | Классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | | Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся» | | Классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | | Классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | | Классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | Классные руководители 9 и 11 |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | | классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | 4-я четверть | Классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | Классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | Классные руководители 1-11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | Классный руководитель |
| Параллельные классные родительские собрания | | |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Директор, классный руководитель |
| План работы Совета родителей | | |
| Проведение классных родительских собраний. Формирование родительского актива школы. | сентябрь | Классные руководители |
| I заседание родительского комитета школы <ul style="list-style-type: none"> • ознакомление и обсуждение анализа работы школы в 2022 – 2023 учебном году; • утверждение плана работы родительского комитета на 2022 – 2023 учебный год; • перевыборы актива общешкольного родительского комитета; • распределение обязанностей между членами общешкольного родительского комитета. | сентябрь | Директор |
| Прием родителей (законных представителей) обучающихся и членов родительского комитета, консультации по интересующим их вопросам. | регулярно | Директор |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| Участие членов родительского комитета в школьном совете по профилактике. | 1 раз в месяц | Директор, социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог |
| Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в школе, организацией питания обучающихся, медицинского обслуживания. | регулярно | Ответственный за организацию питания, родительский комитет |
| Помощь в проведении праздников. | В соответствии с планом | Зам. директора по ВР |
| Помощь в проведении рейдов по соответствию школьного делового стиля одежды обучающихся. | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР, родительский комитет |
| II заседание родительского комитета школы <ul style="list-style-type: none"> • ознакомление родителей с итогами успеваемости I четверти; • информация о подготовке к зимнему отопительному сезону; • профорентация обучающихся 8 – 9 классов; • организация досуговой деятельности обучающихся, занятость обучающихся во внеурочное время; | сентябрь | Директор |
| III заседание родительского комитета школы <ul style="list-style-type: none"> • итоги успеваемости II четверть и I полугодия; • обсуждение с родительским комитетом проблемы «Ситуация спора и дискуссия в семье»; • планирование работы на II полугодие; • контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима в школе, медицинского обслуживания; • проверка внешнего вида обучающихся и состояния учебников. | ноябрь | Директор, педагог-психолог |
| Проведение общешкольного родительского собрания 9 классов по вопросам государственной итоговой аттестации в 2022 – 2023 учебном году. | декабрь | Зам. директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог |
| Проведение общешкольного родительского собрания 11 класса по вопросам государственной итоговой аттестации в 2022 – 2023 учебном году. | декабрь | Зам. директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог |
| Привлечение родительского комитета к проведению классных и общешкольных внеклассных мероприятий: спортивные состязания «Папа, | Январь-февраль | Зам. директора по ВР, родительский комитет |

| | | |
|---|------------|---|
| мама и я – здоровая семья», веселые старты и т.д. | | |
| IV заседание родительского комитета школы <ul style="list-style-type: none"> • о работе с обучающимися «группы риска»; • медицинское обслуживание в школе, профилактика заболеваний, роль медосмотров; • планирование работы на IV четверть. | март | Директор |
| Помощь в подготовке, организации и проведении мероприятий, посвященных Дню Великой Победы. | Апрель-май | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| V заседание родительского комитета школы <ul style="list-style-type: none"> • подведение итогов работы классных родительских комитетов; • подготовка к проведению Последних звонков для обучающихся 9 и 11 классов и выпускных вечеров; • отчет о работе секторов по осуществлению контроля за питанием, медицинским обслуживанием, культурно-массовой деятельностью; • планирование работы родительского комитета школы на 2023 – 2024 учебный год; подготовка обучающихся 9, 11 классов к сдаче экзаменов (режимдня, питание, организация отдыха). | май | Директор |

4. Методическая работа

Методическая тема школы: «Повышение качества образования обучающихся через комплексное использование современных подходов в организации учебно-воспитательного процесса».

Цель методической работы в школе:

- повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства.

Задачи методической службы:

- создать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогических работников школы;
- создать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитического обеспечения школы;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, развитию школы педагогического мастерства работников школы;
- содействовать в выполнении Программы развития школы.

Структура методической работы школы

1. Педагогический совет
2. Методический совет
3. Методические объединения

Основные направления работы

1. Приоритетные задачи методической работы в 2022 – 2023 учебном году и отражение их в планах работы методических объединений;
2. Итоги регионального внешнего мониторинга: ВПР, ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ;
3. Взаимопосещение уроков и их анализ;
4. Работа над темой самообразования;

5. Обмен опытом по различным вопросам воспитания и обучения;
6. Предметные декады;
7. Школьные конкурсы;
8. муниципальные и региональные конкурсы;
9. Реализация ФГОС третьего поколения;
10. ОГЭ-9 и ЕГЭ-11;
11. Участие в интеллектуальных играх и конкурсах различного уровня;
12. Проведение школьного тура ВсОШ;
13. Результативность деятельности МО.

План школьного методического объединения включает:

1. Анализ работы за учебный год;
2. Основные задачи и направления на 2022 – 2023 учебный год;
3. Взаимосвязь с другими методическими объединениями;
4. Повышение квалификации учителей-предметников;
5. Диагностирование качества знаний обучающихся;
6. Участие в творческих конкурсах;
7. Диагностирование уровня подготовленности учителя-предметника, его аттестация;

Работа над единой методической темой школы и индивидуальной темой каждого

4.1. План работы методического совета школы

Инструктивный семинар «Приоритетные направления методической работы в 2022 – 2023 учебном году и отражение их в планах МО»

1. Утверждение методической темы школы на 2022 – 2023 учебный год: «Повышение качества образования обучающихся через комплексное использование современных подходов к организации образовательного процесса»;
2. Состояние готовности рабочих программ для размещения на сайте;
3. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации и аттестации педагогов школы;
4. О подготовке к школьному туру предметных олимпиад;
5. Рассмотрение графика проведения ВПР на 2022 – 2023 учебный год;
6. О подготовке к педсовету 30.08.2022.

Заседание 2 (осенние каникулы)

1. «Рейтинговая карта анализа урока по ФГОС»;
2. Рабочие вопросы:
 - 1) Итоги школьного тура Всероссийской олимпиады школьников и подготовка к муниципальному туру;
 - 2) Участие в районном конкурсе педагогических достижений;
 - 3) Итоги ВПР за сентябрь - октябрь, анализ результатов, проведение семинара для учителей по итогам ВПР;
 - 4) Итоги I четверти, проблемные зоны, пути решения;
 - 5) Ход подготовки к ГИА по предметам по выбору.

Заседание 3 (вторая неделя января)

1. Эффективность формирования метапредметных УУД в соответствии с ФГОС третьего поколения;
2. Рабочие вопросы:
 - 1) Итоги I полугодия - проблемные зоны 10 – 11 классы и результаты II четверти - проблемные зоны в 5 – 9 классах;
 - 2) О проведении предэкзаменационных работ по математике и русскому языку в 9-х, 11-х классах;
 - 3) Результаты ВШК по организации внеурочной деятельности в 1-11 классах;
 - 4) О ходе подготовки к ГИА (предметы по выбору);
 - 5) Подготовка к ВПР.

Заседание 4 (весенние каникулы)

1. Реализация методической темы школы «Повышение качества образования обучающихся через комплексное использование современных подходов к организации образовательного процесса»

2. Рабочие вопросы:

- 1) Система работы с неуспевающими обучающимися по итогам III четверти;
- 2) Состояние выполнения программы НОО, ООО, СОО по всем предметам и соответствующая корректировка программ (на случай невыполнения);
- 3) Рассмотрения графика промежуточной аттестации обучающихся 2-8,10 классов согласно плану ВШК;
- 4) Итоги проведения предметных недель.

Заседание 5 (начало июня)

Круглый стол «Анализ методической работы за 2022 – 2023 учебный год»:

1. Отчет о реализации плана методической работы за год;
2. Обсуждение проекта плана методической работы на 2023 – 2024 учебный год
3. Обсуждение результатов рейтинговой оценки качества и эффективности педагогического труда учителей школ.

4.2. Организационная деятельность

| Формирование методической среды | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| Приобретение новинок методической литературы | Октябрь, январь | Заместитель директора по УВР |
| Обновление информации на официальном сайте школы | В течение всего периода | Ответственный за сайт |
| Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Аналитическая работа | | |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год | Май | Заместитель директора по УВР |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год | Июнь-июль | Заместитель директора по УВР |
| Работа с документами | | |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР, учителя |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; - графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Работа с педагогическими работниками | | |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Заместитель директора по УВР |
| План мероприятий по методическому сопровождению учебно-воспитательного процесса | | |
| Организационное направление, работа методического совета и методических объединений | | |
| Подведение итогов ОГЭ и ЕГЭ за 2021 – 2022 учебный год, подготовка к педсовету аналитических материалов. | 22.08-26.08. | Зам. директора по УМР |
| Корректировка рабочих программ для утверждения на педагогическом совете. | 22.08-26.08. | Зам. директора по УМР |
| Методический совет-планы работы МО, графики и содержание входной диагностики, подготовка к педагогическому совету. | 29.08. | Зам. директора по УМР |
| Психолого-педагогический консилиум (5 классы). | Октябрь – ноябрь | Зам. директора по УМР, педагог-психолог, классные руководители |
| Уточнение списка аттестующихся учителей на 1 КК, ВКК, на соответствие занимаемой должности. | 13.09-17.09. | Зам. директора по УМР |
| Организация работы учителей 10-11-х классов по реализации ФГОС СОО по проблемам: составление технологической карты урока, диагностика сформированности метапредметных УУД. | В течение года | Зам. директора по УМР |
| -Выбор тем проектно-исследовательской деятельности обучающимися 9-х и 11-х классов, составление плана работы, консультаций | Октябрь – февраль | Зам. директора по УМР |
| Повышение методического уровня и профессиональной компетенции учителя-предметника, | | |

| непрерывность образования, инновационная деятельность | | |
|---|----------------|---|
| Работа по реализации ФГОС третьего поколения и ФГОС СОО. | В течение года | Зам. директора по УМР |
| Сохранение в школе инновационной среды через включение учителей в открытые уроки, конкурс на лучший инновационный урок, участие в семинарах в конкурсах разного уровня. | В течение года | Зам. директора по УМР |
| Внутришкольное повышение квалификации учителей-предметников – продолжение работы по практической реализации технологической карты урока по Обновленным ФГОС. | В течение года | Зам. директора по УМР |
| Организация работы проблемных и творческих групп для подготовки к педсоветам, семинарам, конкурсам. | В течение года | Зам. директора по УМР |
| Обеспечение непрерывности образования педагогического коллектива через прохождение курсов повышения квалификации в ИРО, накопительные модульные курсы при ИМЦ по технологиям реализации ФГОС третьего поколения, по подготовке к ГИА. | В течение года | Зам. директора по УМР |
| Обеспечение своевременного прохождения аттестации всех педагогических работников, оказание помощи в создании учительских портфолио, публикаций – подтверждение соответствия занимаемой должности. | Сентябрь – май | Зам. директора по УМР |
| Работа над единой методической темой школы. | В течение года | Зам. директора по УМР, председатели МО |
| Методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, педагогическая поддержка учителей-предметников | | |
| Проведение диагностики базовых знаний и компетенций – входной контроль 5-8, 9-11 классы. | сентябрь | Зам. директора по УМР |
| Проведение ВПР 5 – 9 классы | | Зам. директора по УМР, председатели МО |
| Организация системы наставничества. | | Директор, зам. директора по УМР |
| Обеспечение информацией о конкурсах различного уровня для активного участия в них учителей-предметников и обучающихся. | | Зам. директора по УМР |
| Инструкция по изменениям по ведению электронных журналов классных руководителей и учителей- | | Зам. директора по УМР |

| | | |
|---|---------|---|
| предметников. | | |
| Методический Совет – корректировка планов на месяц. Подведение итогов работы за сентябрь. | | Члены МС |
| Диагностика состояния преемственности 5-х классов: - диагностика уровня адаптации; - диагностика уровня воспитанности; - диагностика психологических особенностей обучающихся; - диагностические работы по русскому языку, математике; - посещение уроков. | октябрь | Зам. директора по УМР, председатели МО, педагог-психолог |
| Посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей-предметников. | | Директор, Зам. директора по УМР |
| Выявление методического уровня, профессиональных возможностей, оказание методической поддержки молодых специалистов и вновь прибывших учителей-предметников. | | Зам. директора по УМР, председатели МО |
| Проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам | | Зам. директора по УМР |
| Диагностика итогов I четверти – выполнение программы основного общего и основного среднего образования. | | Зам. директора по УВР |
| Заседания методических объединений. | ноябрь | Руководители МО |
| Диагностика уровня преподавания новых предметов: 5-6-е классы – биология, обществознание, география 7-классы – алгебра, геометрия, физика 8-классы – химия. | | Зам. директора по УМР |
| Отслеживание индивидуального маршрута обучения для детей неуспевающих по отдельным предметам по итогам I четверти. | | Зам. директора по УВР |
| Реализация ФГОС СОО учителями 11-х классов – посещение уроков. | | Зам. директора по УМР, Руководители МО |
| Посещение уроков по оказанию помощи по сохранению мотивации к обучению в 9-ых классах, по работе с обучающимися, имеющих учебные проблемы – познавательная деятельность на уроке, выполнение д/з. | | Зам. директора по УМР, Руководители МО |
| Подготовка к ГИА – отслеживание посещения консультаций обучающимися. | декабрь | Зам. директора по УМР, |
| Организация и проведения сочинения в 11-х классах по допуску к ЕГЭ. | | Зам. директора по УМР, |

| | | |
|---|----------------|--|
| Диагностика итогов II четверти и I полугодия. | январь | Зам. Директора по УВР |
| Заседание методического совета, методических объединений. | | Зам. директора по УМР, председатели МО |
| Посещение уроков с целью оказания методической поддержки по реализации рекомендаций молодым учителям. | | Зам. директора по УМР |
| Посещение уроков в 7-8 классах – система работы с обучающимися, имеющих учебные проблемы, оказание помощи учителям-предметникам. | | Зам. директора по УМР |
| Работа с обучающимися, имеющими учебные проблемы (5 – 6 классы). | февраль | Зам. директора по УМР |
| Посещение уроков биологии и химии, обществознания, географии в 9 классах – состояние подготовки к ОГЭ. | | Зам. директора по УМР |
| Система подготовки к ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и по математике. | март | Зам. директора по УМР |
| Непрерывность образования – отслеживание прохождения курсов повышения квалификации. | | Зам. директора по УМР |
| Заседания методического совета, методических объединений. | | Зам. директора по УМР, председатели МО |
| Мониторинг качества обученности и усвоение программы основного общего и среднего образования по итогам III четверти. | апрель | Зам. директора по УМР |
| Организация и проведение предэкзаменационных работ. | | Зам. директора по УМР, руководители МО |
| Отслеживание усвоения программы основного общего и среднего образования, выполнение программы, работа с сильными и слабыми обучающимися. | | Зам. директора по УМР |
| Отслеживание индивидуального маршрута обучения неуспевающих обучающихся детей по отдельным предметам по итогам III четверти | | Зам. директора по УМР |
| Анализ результатов ГИА, диагностика эффективности работы учителей, повышение методического и профессионального уровня (материалы к педагогическому совету). | июнь | Зам. директора по УМР |
| План работы библиотеки | | |
| Выполнение справочно- библиографической работы. | В течение года | Педагог- |

| | | |
|---|--|--|
| | | библиотекарь |
| Подключение к Национальной Электронной Библиотеке (НЭБ) | В течение года | Педагог-библиотекарь. Зам. директора по УМР |
| Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, родителей, технический персонал | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Обслуживание читателей в читальном зале: обучающихся, педагогов, родителей, технический персонал в читальном зале | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Обслуживание читателей в открытой зоне доступа в Интернет | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Проведение рекомендательных бесед при выдаче книг | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Проведение бесед о прочитанном | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Проведение рекомендательных и рекламных бесед о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступающих в библиотеку | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Оформление выставки новых книг «Рекомендуем прочитать» | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Размещение информации о работе библиотеки на сайте школы | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Просмотр читательских формуляров с целью выяснения задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования и поведения в библиотеке | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| Проведение мониторинга чтения по классам, доведения результатов до сведения педагогов | 1 раз в четверть | Педагог-библиотекарь |
| Экскурсии по библиотеке с 1-ми классами | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| Запись в библиотеку обучающихся 1-х классов | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| «Сказочное путешествие по Европе» Литературный праздник, посвященному творчеству зарубежных писателей для обучающихся 3-х классов | По согласованию с классными руководителями | Педагог-библиотекарь от |
| Литературный праздник, посвященный творчеству | По | Педагог- |

| | | |
|--|---|----------------------|
| Н.Н.Носова для обучающихся 1-х классов | согласованию с классным руководителями | библиотекарь г |
| Устный журнал "Памяти детей блокадного города" для обучающихся 1-х классов. | январь | Педагог-библиотекарь |
| Литературно-музыкальная композиция «Ленинград. Блокада. Подвиг. » для обучающихся 3-х классов | январь | Педагог-библиотекарь |
| Электронные литературные викторины | По согласованию с классным руководителями | Педагог-библиотекарь |
| Викторина по сказкам А.С. Пушкина для обучающихся 1-х классов | По согласованию с классным руководителями | Педагог-библиотекарь |
| Новогодняя викторина для обучающихся 1-х классов, | декабрь | Педагог-библиотекарь |
| Конкурс чтецов стихотворений о Новом годе, Деде Морозе, Снегурочке, зиме для обучающихся 1-х классов | декабрь | Педагог-библиотекарь |
| Конкурс чтецов стихотворений кубанских детских поэтов «Разукрасим мир стихами» | февраль | Педагог-библиотекарь |
| «Немного о Новом годе, Рождестве» | декабрь | Педагог |
| Обзор справочной и научно- популярной литературы о животных для обучающихся 3-х классов | 1 раз в четверть | Педагог-библиотекарь |
| Беседа у выставки книг «Лапки- царапки» о кошках ко Всемирному дню кошек обучающихся 2-3 классов | март | Педагог-библиотекарь |
| Беседа о выставке книг «Наш дедушка Крылов» 2-3 классов | март | Педагог-библиотекарь |
| Ежегодные книжные выставки | ежемесячно | Педагог-библиотекарь |
| Тематические книжные выставки | ежемесячно | Педагог-библиотекарь |
| Стендовые выставки тематические | ежемесячно | Педагог-библиотекарь |
| Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учебниками | 1 раз в полугодие | Педагог-библиотекарь |
| Прием и выдача учебников по графику | май | Педагог-библиотекарь |
| Ведение работы по сохранности фонда учебников. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | |

Задачи воспитательной системы МАОУСОШ №30:

- прививать сознательное отношение к Делу;
- развивать потребность к самореализации творческого потенциала, заложенного в личности;
- содействовать формированию сознательного отношения ребенка к своему здоровью, как естественной основе умственного, физического, трудового и нравственного развития;
- развивать школьное самоуправление, деятельность творческих объединений; совершенствовать систему семейного воспитания.

Воспитание в школе рассматривается как равноценный компонент образования наравне с изучением основ наук и предполагает единство процесса во всех сферах деятельности. Поэтому для нашей школьной жизни более подходит термин воспитывающая деятельность.

Воспитывающая деятельность включает:

- целеполагание как систему формирования ведущих интегрированных качеств, определяющую диагностику, содержание воспитательной деятельности,
- систему педагогических отношений и характер деятельности обучающихся;
- содержание практической деятельности педагогов и обучающихся (система разнообразных дел, поручений, заданий, традиций определяет социально – ценный жизненный опыт детей и духовную атмосферу школы);
- содержание просвещения в области культуры, педагогики, психологии, обеспечивающее развитие духовности ученика и его сознательное участие в воспитательном процессе;
- совокупность методов и форм, адекватных современным условиям (взаимосвязь индивидуального воспитания, воспитания в коллективе и самовоспитание);
- непрерывная педагогическая диагностика, постепенно переходящая в самодиагностику, самопознание (качества, которые надо формировать у школьника систематически отражаются в портфолио);
- обеспечение необходимых условий для достижения достаточной результативности педагогического труда, развитие педагогической культуры участников образовательного процесса.

Воспитательная система школы строится с опорой на следующие направления воспитательной работы:

- гражданско-патриотическое воспитание
- укрепление гражданского единства и гармонизация межнациональных отношений
- формирование законопослушного поведения обучающихся
- формирование здорового образа жизни
- духовно-нравственное воспитание
- профессиональная ориентация, адаптация к рынку труда обучающихся и выпускников
- традиционные дела

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|--|
| Выработка стратегии развития ШУС (модель ШУС концепция развития ШУС системообразующая деятельность) на основе данных диагностики, анализа состояния воспитательной работы в школе и воспитанности обучающихся | В течение года | Зам. директора по ВР, советник по воспитанию |
| Создание благоприятного психологического настроения в учительской среде, формирование общественного мнения, положительного отношения к предметам, через: а) изучение и пропаганду передового педагогического | В течение года | Зам. директора по ВР, советник по |

| | | |
|--|-----------------|--|
| <p>опыта создания и функционирования ШУС; б) деятельность творческих волонтерских групп по разработке модели ШУС; в) обсуждение модели ШУС на малом педагогическом совете; г) утверждение модели и программы развития ВСШ; г) утверждение модели и программы развития ШУС; 4.Формирование активно - положительного отношения обучающихся к предстоящим переменам: а) информирование обучающихся через: - информационные листы, - классных руководителей; - б) отбор идей и предложений школьников относительно организации досуговой деятельности в школе через: - заседания Ученического Совета, - анкетирование, - беседы, - на основе отзыва обучающихся опроверженном деле; в) проведение общешкольных ученических собраний: - торжественные линейки, - рабочие линейки, - организации дежурства по школе - проведении генеральных уборок, субботников и др. г) проведение традиционных общешкольных мероприятий: - д) организация участия школьников в традиционных предметных неделях и научных конференциях; е) обеспечение возможности удовлетворения познавательных потребностей школьников через: ж) организацию и проведение коллективных творческих дел познавательной направленности в классе и школе, в т.ч.: - социальные проекты, - деловые игры, - диспуты, - семинары, - конференции; з) организовать участие школьников в предметных олимпиадах, смотрах знаний, интеллектуальных турнирах, выставках</p> | | <p>воспитанию классные руководители, и,</p> |
| <p>1.Определение в соответствии с ведущей (системообразующей) деятельностью в рамках модели ШУС: а) системы воспитательных центров (кружки, студии), б) системы воспитательных комплексов (сборы, собрания, конференции обучающихся, традиционные дела школы и др.) 2.Разработка и утверждение планов воспитательной работы 3.Оказание помощи органам ученического самоуправления в:</p> | <p>Сентябрь</p> | <p>Зам. директора по ВР, советник по воспитанию</p> |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| <p>- планировании работы совета, - подготовке и проведении общешкольных дел</p> <p>4. Обеспечение возможности удовлетворения потребности школьников в творческой деятельности: а) провести праздники, конкурсы, выставки творчества обучающихся, б) приобщение школьников к народному творчеству.</p> <p>5. Обеспечение возможности удовлетворения потребности школьников в физической активности и физическом развитии через: - организацию игр, конкурсов, соревнований, спортивных праздников</p> | <p>В течение года</p> | |
| План работы Совета профилактики правонарушений | | |
| <p>Единый профилактический день (собеседование по планированию каникул).</p> | <p>Октябрь. декабрь. март. май</p> | <p>Социальный педагог</p> |
| <p>Выявление школьников и семей «группы риска», социально-запущенных детей.</p> | <p>Сентябрь</p> | <p>Классные руководители</p> |
| <p>Вовлечение школьников в кружки, секции по интересам.</p> | <p>Сентябрь</p> | <p>Классные руководители</p> |
| <p>Итоги контроля за посещаемостью учебных занятий.</p> | <p>4 неделя месяца</p> | <p>Социальный педагог</p> |
| <p>Формирование банка данных социального паспорта</p> | <p>4 неделя сентября</p> | <p>Социальный педагог, классные руководители</p> |
| <p>Составление дневников наблюдений за трудными детьми и их семьями.</p> | <p>Октябрь</p> | <p>Классные руководители</p> |
| <p>Рейды классных руководителей и членов родительских комитетов в семьи обучающихся</p> | <p>Октябрь. Декабрь, июнь</p> | <p>Классные руководители</p> |
| <p>Проведение классных часов: «Ваши права – юные россияне», «Законы об ответственности несовершеннолетних».</p> | <p>Ноябрь</p> | <p>Сотрудники ОПДН, прокуратуры</p> |
| <p>Лекции по вопросам профилактики наркомании, алкоголизма, ВИЧ-инфекции.</p> | <p>По графику</p> | <p>Школьный медработник, специалисты</p> |
| <p>Мероприятия, посвященные изучению правил дорожного движения и пожарной безопасности.</p> | <p>По графику</p> | <p>Зам. директора по ВР, классные руководители</p> |
| <p>Внесение изменений и дополнений в социальный паспорт школы.</p> | <p>Январь</p> | <p>Социальный педагог</p> |
| <p>Месячник гражданско-патриотического воспитания.</p> | <p>По плану школы</p> | <p>Зам. директора по ВР, классные руководители</p> |

| | | |
|---|------------------------|---|
| Проведение дней профилактики с приглашением врачей-специалистов, работников полиции и ГИБДД. | Ежемесячно по плану ОО | Зам. директора по ВР, социальный педагог |
| Помощь в дальнейшем определении (обучении, трудоустройстве) обучающихся 9-х, 11-х классов из неблагополучных семей. | Август | Социальный педагог |
| Анализ работы школы по профилактике правонарушений. | Май | Зам. директора по ВР |
| Диагностика уровня воспитанности обучающихся | Октябрь. Май | Зам. директора по ВР |
| Планирование летнего отдыха школьников. | Май | Социальный педагог, классные руководители |
| Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности | | |

Цель:

- создание условий для успешной социализации несовершеннолетних, формирования готовности к саморазвитию, самоопределению и ответственному отношению, организация эффективного сотрудничества всех участников образовательного процесса в сфере профилактики правонарушений.

Задачи:

- оказание социально-педагогической поддержки обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- раннее предупреждение и коррекция девиантного поведения, выявление и устранение причин и условий, способствующих правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних и индивидуальная профилактическая работа асоциального поведения, антиобщественных действий обучающихся, пропаганда ЗОЖ;
- выявление и содействие в оказании помощи несовершеннолетним и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- социально-педагогическое сопровождение обучающихся, состоящих на различных видах учета;
- взаимодействие с родителями по вопросам профилактики асоциального поведения обучающихся. Социально-информационная помощь родителям (законным представителям), повышение их педагогической компетентности в вопросах воспитания и решении социально-педагогических проблем ребенка;
- взаимодействие с социальными службами, деятельность которых связана с профилактикой семейного благополучия и предоставление социальной и психологической помощи детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Виды деятельности социального педагога:

- распознавание, диагностирование и разрешение конфликтов, проблем, трудных жизненных ситуаций, затрагивающих интересы ребенка, на ранних стадиях развития с целью предотвращения серьезных последствий;
 - консультирование обучающихся, родителей, педагогов по вопросам разрешения проблемных ситуаций, конфликтов, воспитания детей в семье;
 - выявление запросов, потребностей и разработка мер помощи конкретным обучающимся с привлечением специалистов социальных служб;
- пропаганда и разъяснение прав несовершеннолетних, семьи, педагогов

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|---|
| Выявление детей из многодетных семей, детей находящихся под опекой, по потери кормильца. | Сентябрь | Социальный педагог, классные руководители |
| Обеспечение обучающихся (дети из многодетных семей, малообеспеченные семьи, дети-инвалиды, опекаемые, с хроническими заболеваниями, состоящие на учёте в противотуберкулезном диспансере) льготным горячим питанием и осуществление контроля. | В течение года | Социальный педагог, ответственный за организацию питания, классные руководители |
| Выявление и учёт обучающихся из: малообеспеченных семей . детей-инвалидов. | В течение года | Социальный педагог, классные руководители |
| Работа с нормативными документами. | В течение года | Директор, социальный педагог |
| Принимать участие в педсоветах школы. | В течение года | Социальный педагог. педагог-психолог |
| Обмен опытом с социальными педагогами и педагогами-психологами муниципалитета. | 1 раз в месяц | Социальный педагог |
| Осуществление приёма родителей и обучающихся по личным вопросам. | В течение года | Социальный педагог |
| Работа с классными журналами; медицинским персоналом школы. | В течение года | Социальный педагог |
| Диагностика готовности к школьному обучению обучающихся 1-х классов, формирование коррекционно-развивающих групп. | Сентябрь | Педагог-психолог |
| Мониторинг адаптационного периода в 1-х классах (формирование навыков учебного труда у первоклассников; адаптация младших школьников к учебной деятельности). | Октябрь | Педагог-психолог |
| Диагностика адаптационного периода у обучающихся 5-х классов (исследование причин школьной тревожности). | Октябрь | Педагог-психолог |
| Диагностика детей, состоящих на внутришкольном контроле. | Октябрь – апрель | Педагог-психолог |
| Диагностика адаптационного периода у обучающихся 10-х классов. | Ноябрь | Педагог-психолог |
| Классно-обобщающий контроль в 11-х классах. Диагностика готовности к ЕГЭ. | Январь | Педагог-психолог |

| | | |
|---|----------------|------------------|
| Изучение готовности к обучению в среднем звене. Изучение уровня сформированности учебной мотивации. | Апрель | Педагог-психолог |
| Диагностика личностной тревожности в рамках подготовки к ГИА. | Апрель | Педагог-психолог |
| Изучение уровня сформированности учебной мотивации. Выявление детей с негативным отношением к школе, оценка общего уровня школьной мотивации по классу. | Май | Педагог-психолог |
| Диагностика готовности к обучению в школе. | Май | Педагог-психолог |
| Диагностика психологического климата в классном коллективе, личностных особенностей и уровня воспитанности обучающихся. | Весь год | Педагог-психолог |
| Индивидуальная психодиагностическая работа. | Весь год | Педагог-психолог |
| Групповая психодиагностическая работа | Весь год | Педагог-психолог |
| Проведение индивидуальных консультаций обучающихся, учителей, родителей (законных представителей) по вопросам развития, обучения и воспитания. | Весь год | Педагог-психолог |
| Индивидуальные консультации с родителями (законными представителями) обучающихся, испытывающих затруднения в обучении. | Весь год | Педагог-психолог |
| Психолого-педагогические консультации с родителями (законными представителями) социально неадаптированных детей. | Весь год | Педагог-психолог |
| Участие в родительских собраниях. | Весь год | Педагог-психолог |
| Участие в педагогических советах (по результатам диагностик). | В течение года | Педагог-психолог |
| Информирование по результатам диагностики, предоставление рекомендаций учителям, обучающимся, родителям (законным представителям) по результатам диагностики. | Весь год | Педагог-психолог |
| Профориентационное консультирование. | Весь год | Педагог-психолог |
| План работы по профильной и предпрофильной подготовке, профессиональной ориентации и адаптации к рынку труда обучающихся выпускников школы | | |

Предпрофильная подготовка включает в себя:

- информационную работу
- профориентационную работу
- элективные учебные предметы (по выбору), 10-11 классы

Элективные учебные предметы направлены на создание условий для решения следующих задач:

- дать ученику возможность реализовать свой интерес к выбранному предмету;
- уточнить готовность и способность ученика осваивать выбранный предмет на повышенном уровне;

- создать условия для подготовки к экзаменам по выбору;
- социализировать учеников в мире современных профессий.

Задачи на 2022 – 2023 учебный год:

- расширение пространства сотрудничества школы с учебными заведениями города;
- совершенствование профильно - и профессионально-ориентационной работы с обучающимися, информационного и психологического сопровождения. самоопределения обучающихся;
- привлечение родителей, заинтересованных в совершенствовании профориентационной работы;
- расширение работы педагога-психолога по психолого-педагогическому сопровождению профильного обучения;
- организация индивидуальной работы (индивидуального сопровождения) с обучающимися с целью повышения качества знаний. Основные направления в работе по предпрофильной подготовке обучающихся:
 - ознакомление обучающихся с конкретными профессиями, учебными заведениями города, целенаправленная организация работы с портфолио обучающихся;
 - организация экскурсий на предприятия, информирование о Днях открытых дверей в учебных заведениях Краснодара;
 - оказание психологической помощи, связанной с профессиональным становлением учеников.

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------|--|
| Совещание при директоре по утверждению рабочих программ, элективных учебных предметов. | Август | Администрация школы |
| Анализ трудоустройства и поступления в учебные заведения выпускников 9 и 11-х классов. | Август – сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Создание банка программ элективных учебных предметов | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Инструктаж по заполнению электронного журнала элективных учебных предметов. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Собрание с обучающимися 10-11-х классов «Знакомство с элективными учебными предметами». | Сентябрь | Зам. директора по УВР; классные руководители |
| Подведение итогов работы по элективным учебным предметам на заседаниях методического совета за каждое полугодие. | Декабрь Апрель | Зам. директора по УВР |
| Контроль состояния предпрофильной подготовки и профильного обучения в рамках ВШК. | По плану ВШК | Зам. директора по УВР |
| Разработка методических рекомендаций для классных руководителей по формированию траектории личностного роста обучающегося. | Апрель | Педагог-психолог, классные руководители |
| Участие в городских мероприятиях по профессиональной ориентации обучающихся и выпускников школы | В течение года | Зам. директора по ВР; социальный педагог |

| | | |
|---|----------------|--|
| <p>Организация и проведение системы мероприятий по ранней профориентации обучающихся (5-8 классы)</p> <ul style="list-style-type: none"> • профориентационные игры • классные часы. | В течение года | Зам. директора по ВР; социальный педагог; педагог-психолог; классные руководители |
| <p>Встреча с представителями колледжей и т.д. в течение года по особому плану, экскурсии на предприятия, в музеи, в учебные заведения СПО</p> | В течение года | Социальный педагог; классные руководители |
| <p>Индивидуальные консультации для обучающихся по вопросам профопределения.</p> | В течение года | Зам директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог |
| <p>Участие в муниципальной ярмарке профессий.</p> | По графику | Социальный педагог; классные руководители |
| <p>Консультации по вопросам профессиональной ориентации обучающихся и выпускников.</p> | В течение года | Социальный педагог; педагог-психолог |
| <p>Проведение мониторинга профессиональных намерений обучающихся 9-х и 11-х классов.</p> | Ноябрь | Зам. директора по УВР; классные руководители |
| <p>Выступление на родительских собраниях представителей учебных заведений города.</p> | В течение года | Зам. директора по ВР; классные руководители |
| <p>Ознакомление обучающихся 9-х классов с планом предпрофильной подготовки, презентация элективных учебных предметов.</p> | Март – апрель | Зам. директора по УВР; социальный педагог; классные руководители |

| | | |
|--|----------------|---|
| | | и |
| Корректирование по предпрофильному обучению по итогам учебного года. | Август | Зам. директора по УВР |
| Участие в конкурсах разного уровня по профориентационной работе. Участие в городских мероприятиях по профессиональной ориентации обучающихся и выпускников ОУ. | В течение года | Зам. директора по ВР; социальный педагог |

6.1. Организация деятельности

6.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------|---|
| Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь – ноябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | Системный администратор, заместитель директора по УВР |
| Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР |
| Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно | март – май | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР |

6.2. Контроль деятельности

Цель внутришкольного управления и контроля - обеспечение качества базового уровня образования, соответствующего государственным образовательным стандартам и усвоение программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Основная идея ВШК - «От качества современного урока - к качеству современного образования».

Задачи ВШК на 2022 – 2023 учебный год:

1. начать реализовывать ФГОС третьего поколения, совершенствование системы диагностики по итогам каждой четверти и каждого полугодия по всем предметам и параллелям согласно требованиям ФГОС. При анализе уроков использование созданной и частично апробированной «Рейтинговой карты анализа урока по требованиям ФГОС»;

2. продолжить системный контроль за подготовкой выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации (за проведением предэкзаменационных работ, усиленный индивидуальный контроль за обучающимися «группы риска», индивидуальные занятия по ликвидации пробелов с целью добиться 100% успеваемости и повышения динамики результативности по всем предметам);

3. продолжить работу по повышению качества образования и успеваемости в среднем и

старшем звене на основе системного проведения мониторинга всех направлений учебно-воспитательного процесса;

4. усилить контроль и создание системы работы с одаренными обучающимися через привлечение их к проектно - исследовательской работе, серьезной подготовке к участию во Всероссийской олимпиаде школьников, участию в олимпиадах и конкурсах разного уровня;

обеспечить единства урочной и внеурочной деятельности через контроль за индивидуальными занятиями, предметными неделями, дополнительным образованием, платными образовательными услугами;

1. продолжить контроль за реализацией образовательных программ по всем предметам основного общего и среднего общего образования, соблюдением единых требований в организации УВП, в ведении электронного журнала, проверки тетрадей и другой школьной документацией;

2. совершенствовать работу с вновь прибывшими и молодыми учителями (система наставничества, педагогическая поддержка, реализация единых требований к уроку);

3. продолжить контроль за повышением квалификации учителей, своевременным прохождением аттестации;

4. продолжить ВШК по проблемам успеваемости, посещаемости, дисциплины обучающихся школы, профилактики детей «группы риска», привлечение родителей (законных представителей) к решению этих проблем;

5. продолжить работу Совета по профилактике правонарушения и безнадзорности, работы по соблюдению дисциплины, посещаемости, успеваемости обучающихся, с обучающимися с ОВЗ.

6.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|-----------------------|--|
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УМР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | заместитель директора по УМР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УМР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021 | декабрь, апрель | заместитель директора по УМР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УМР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | Январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |

| | | |
|--|-------------------|---|
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УМР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | | Педагог-библиотекарь |
| 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 УМР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь Декабрь | Заместитель директора по ВР, медработник |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | | Заместитель директора по УМР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Директор |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по |

| | | |
|--|--------|---|
| | | УВР, заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | Заместитель директора по УМР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководитель и методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | | Заместитель директора по ВР Медработник |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по УМР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по ВР |

6.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|--|--|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь Июль | Контрактный управляющий |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заведующий хозяйством |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь Март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, Июнь | Заместитель директора по УМР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь, Май | директор |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь–мониторинг. Июнь– оценка качества | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|---|---|
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УМР |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, Июнь | Директор, заместитель директора по УМР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь. Июнь | Директор |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |

| | | |
|--|----------------|--|
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, заместитель директора по АХЧ |
|--|----------------|--|

7.1. Работа с кадрами

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|---|
| Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УМР |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Октябрь | заместитель директора по УМР |
| Утверждение состава аттестационной комиссии | Октябрь | Директор |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников | По графику | Члены аттестационной комиссии |
| Заседания аттестационной комиссии | По графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По графику | Секретарь аттестационной комиссии |
| Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы. | 1 раз в четверть | Зам. директора по УМР |
| Проведение индивидуальных бесед с учителями-предметниками школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР, УМР, ВР, руководител иМО |
| Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы. | По плану | Руководител иМО |
| Проведение заседаний методического совета школы. | По плану | Руководитель МС |
| Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения. | В течение года | Зам. директора по УМР, учителя-предметники |
| Собеседование с вновь прибывшими учителями-предметниками. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР |

| | | |
|--|----------------|--|
| Подведение итогов работы учителей- предметников (по результатам административных контрольных работ и индивидуальным отчетам). | В течение года | Зам. директора по УВР, руководитель МО |
| Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам. | Январь – июнь | Зам. директора по УВР, Классные руководители 9, 11 классов |
| Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год). | июнь | Зам. директора по УВР, руководитель МО |
| Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников | В течение года | Администрация |

7.2. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------|--|
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Декабрь | Специалист по охране труда |
| Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | До 1 сентября | Контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда. | Август | Директор, ответственный за ОТ, зам. директора по АХР |
| Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год. | Август | Директор |
| Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год. | Август | Председатель ПК |
| Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности. | Август | Заведующий хозяйством |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО ЧС ПБ. | Август | Директор, преподаватель-организатор ОБЖ |
| Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД. | Август | Зам.директора по ВР |
| Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма. | Август | Зам.директора по ВР |
| Разработка и утверждение инструкций по охране труда. | До 14 сентября | Комиссия по разработке |
| Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ. | В течение года | Директор, ответственный за ОТ |
| Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора. | По мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| Обновление планов эвакуации, табличек, документации. | По мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы. | 1 раз в полугодие | Директор, |
| Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения. | Декабрь | Директор, председатель ПК |
| Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом. | 1 раз в полугодие | Директор, председатель ПК |
| Организация систематического административно - общественного контроля за состоянием охраны труда в школе. | В течение года, по графику | Комиссия по охране труда |
| Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами. | По мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы. | Март | Директор |
| Составление расписания учебных занятий, спортивных секций на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм и правил. | Сентябрь | Зам.директора по УВР |
| Совершенствование форм организации физического воспитания. | В течение года | Учителя физической культуры |
| Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил. | По плану | Заведующий хозяйством |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися. | В течение года | Ответственный за ОТ |
| Проведение обучения по охране труда педагогических работников школы. | 1 раз в 3 года | Директор |
| Проведение обучения вновь принятых педагогических работников по вопросам охраны труда. | По мере необходимости | Директор |
| Проведение обучения работников, связанных с электроустановками до 1000В. | 1 раз в 3 года | Заведующий хозяйством |
| Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации). | По графику | преподаватель-организатор ОБЖ |
| Пропаганда вопросов ОТ и ТБ: - наглядная агитация в общественных помещениях; - проведение лекций, бесед; - наличие уголков по ОТ, ТБ, ГО в спецабинетах, физкультурных залах; - наличие инструкций по ОТ и ТБ в учебных кабинетах. | В течение года | Заведующий хозяйством |
| Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы. | Сентябрь февраль, в течение года | Классные руководители, учителя-предметники |
| Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися. | По плану | Ответственный за ОТ |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Закупка и содержание материально-технической базы

8.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------------|-----------------------------|
| Составление ПФХД | Декабрь | Директор, кономист |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, кономист |
| Составление графика закупок | Декабрь | Контрактный управляющий |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | инвентаризационная комиссия |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Педагог-библиотекарь |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 | Директор |

| | | |
|-------------------------------|-------------|-----------------|
| | августа | |
| Подготовка плана работы школы | Июнь-август | Работники школы |

8.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|-------------------------|
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение всего периода | директор |
| Заключение договоров для жизнеобеспечения и работы школы | декабрь | контрактный управляющий |

8.2. Безопасность

8.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|---|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупки по оказанию охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: | Сентябрь | ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористичес |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | | кой защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Директор и ответственный за обслуживание здания |
| – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | |
| – заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; | | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | Январь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Июль | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| изготовление памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Август | Директор, контрактный управляющий |

8.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|------------------------------|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение |

| | | |
|--|---|--|
| действующим законодательством | | пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |

| | | |
|--|---|--|
| Проверка чердака на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Педагогические работники |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно | медсестра, ответственный за охрану труда |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание | ежедневно | технический персонал |
| Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам | Еженедельно по | Ответственный за охрану труда |
| Антикоррупционная политика ОУ | | |
| Актуализация пакета документов, необходимого для организации работ по предупреждению коррупционных | По мере необходимо | Директор |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| проявлений в школе. | сти | |
| Ознакомление вновь принятых работников с кодексом профессиональной этики педагогических работников. | Сентябрь ежегодно | Директор |
| Осуществление контроля за финансово- хозяйственной деятельностью школы. | В течение учебного года | Директор |
| Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению коррупционных проявлений в школе, в т.ч. по обеспечению прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств. | Сентябрь ежегодно | Директор |
| Разработка и утверждение плана мероприятий общешкольного родительского комитета по предупреждению коррупционных проявлений в школе, в т.ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия работников. | Октябрь ежегодно | Председатель Совета родителей |
| Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах, перед родительской общественностью с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования. | В течение учебного года | Директор |
| Размещение на официальном сайте школы публичного доклада, плана финансово- хозяйственной деятельности школы и отчёта о его выполнении, плана мероприятий по противодействию коррупции. | Август- сентябрь ежегодно | Администрация школы |
| Ведение на школьном сайте рубрики «Противодействие коррупции» и размещение там утверждённых документов по противодействию коррупции. | В течение учебного года | Ответственный за ведение школьного сайта |
| Проведение социологического исследования среди родителей / обучающихся по теме: «Удовлетворённость потребителей образовательных услуг качеству обучения в школе» и размещение результатов исследования на школьном сайте | Ноябрь ежегодно | Педагог- психолог |
| Осуществление личного приёма граждан директором школы по вопросу проявлений коррупции и правонарушений. | В течение учебного года | Директор |
| Проведение родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией». | По плану ежегодно | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение размещения на школьном стенде и официальном сайте полной и объективной информации для родителей (законных представителей) о порядке предоставления платных образовательных услуг. | В течение учебного года | Администрация школы |
| Консультирование и проведение анкетирования | В течение | Классные |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| родителей (законных представителей) по вопросам привлечения добровольных пожертвований. | учебного года | руководители |
| Предоставление гражданам-потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности школы следующих данных: перечень услуг, оказываемых школой гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии сФГОС. | В течение учебного года | Администрация школы |
| Обеспечение открытости в деятельности школы по соблюдению порядка приёма граждан в ОУ. | Постоянно | Администрация школы |
| Подготовка и размещение на официальном сайте школы отчёта о результатах самообследования. | Август ежегодно | Администрация школы |
| Обеспечение контроля по организации школьного питания. | В течение учебного года | Совет родителей |
| Участие профкома и членов коллектива в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ. | В течение учебного года | Председатель профкома, члены комиссии по доплатам и надбавкам |
| Проведение рабочего совещания на тему: «Законные основы репетиторства». | Октябрь | Директор |
| Рабочие совещания с сотрудниками школы: «О недопущении случаев взимания наличных денежных средств и материальных ценностей с родителей (законных представителей) или обучающихся». | Раз в четверть | Администрация |
| Предупреждение об ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащеевыполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением. | В течение учебного года | Директор |
| Организация систематического контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании. Определение ответственности должностных лиц. | Постоянно | Директор |
| Обеспечение соблюдения правил приёма, перевода и отчисления обучающихся из школы | В течение учебного года | Директор |
| Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 №243-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг дляобеспечения государственных и муниципальных нужд». | В течение учебного года | Директор, заместитель директора по АХР |

