

# 01.51

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол от «31» августа 2023 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от «31» августа 2023 г. № 101

Директор  Ф.А. Меметов



## ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

**МБОУ «Елизаветовская средняя школа»  
Сакского района Республики Крым**

**на 2023-2024 учебный год**

**с. Елизаветово**

**2023 г.**

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол от «\_\_» августа 2023 г. №\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от «\_\_» августа 2023 г. №\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ Ф.А. Меметов

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**МБОУ «Елизаветовская средняя школа»**  
**Сакского района Республики Крым**  
**на 2023-2024 учебный год**

**с. Елизаветово**

**2023 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Анализ учебно-воспитательной работы за 2022 – 2023 учебный год и задачи на 2023 – 2024 учебный год</b>	<b>4</b>
<b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	9
1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность	9
1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность.	12
1.1.3. Подготовка и организация ГИА	13
1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ	14
1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся	15
1.1.6. Планирование мероприятий по соблюдению конституционного права на получение общего образования, среднего общего образования в 2023/2024 г.г.	17
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	21
1.3. Методическая работа	29
1.3.1. План организационно-методических мер	32
1.3.2. Педагогические советы	36
1.3.3. Семинары	37
1.3.4. Работа школьных методических объединений	39
1.3.5. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса в 2023/2024 учебном году	41
<b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>43</b>
2.1. Организация деятельности	43
2.1.1. Управление аккредитационными показателями	43
2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника	44
2.2. Контроль деятельности	44
2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	44
2.2.2. Внутришкольный контроль	47
2.2.3. Внешний контроль деятельности школы	49

2.3. Работа с кадрами	49
2.3.1. Аттестация работников	49
2.3.2. Повышение квалификации работников	50
2.3.3. Охрана труда	50
2.4. Нормотворчество	51
2.4.1. Разработка локальных и иных актов	51
2.4.2. Обновление локальных и иных актов	51
<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	<b>52</b>
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	52
3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы	52
3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса	
3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности	53
3.1.4. Энергосбережение	53
3.2. Безопасность	53
3.2.1. Антитеррористическая защищенность	53
3.2.2. Пожарная безопасность	53
<b>Приложения</b>	
Приложение 1. План работы по всеобучу на 2023 - 2024 учебный год	59
Приложение 2. План работы по предупреждению неуспеваемости и второгодничества	63
Приложение 3. План организационно - педагогических мероприятий и Совещаний	64
Приложение 4. План обеспечения методической поддержки педагогов при переходе на ФОП на 2023/24 учебный год	72
Приложение 5. План внутришкольного контроля на 2023/24 учебный год	76

## АНАЛИЗ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД И ЗАДАЧИ НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым построено в 1972 году. Проектная мощность – 270 учащихся. Количество учебных кабинетов – 14, имеются комбинированные мастерские, спортивный зал, столовая.

Учредитель: муниципальное образование Сакский район Республики Крым.

Директор школы - Меметов Фикрет Азимович, учитель высшей квалификационной категории. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Иевлева Альбина Михайловна, учитель первой категории.

Заведующая хозяйством – Демьянчук Елена Анатольевна.

Обучение ведется в одну смену. Школа работала в режиме 5-дневной учебной недели для 1-11 классов. Начало занятий в 8.30. Специальные курсы, внеурочная деятельность, элективные курсы, дополнительное образование проводятся во второй половине дня. Продолжительность учебного года – 34 недели (для 2-11 классов), 33 недели – для 1 класса. Продолжительность урока - 45 минут, за исключением первого класса в 1 полугодии.

В школе практически исключены пропуски уроков без уважительной причины. Этому способствует большая профилактическая работа администрации школы, классных руководителей, социального педагога. В случае нарушения учащимися учебной дисциплины принимаются все меры для их устранения (работают классные родительские комитеты, планёрка при директоре, родительские собрания).

В 2022/2023 учебном году количество учащихся в школе – 91 человек, средняя наполняемость классов – 9 учеников. Продолжают обучение на третьей ступени (данные за три года) от 60 до 95 % учеников, получивших основное общее образование. Эти данные свидетельствует о хорошем качестве образования в школе, которое привлекает детей и их родителей. Перевод учащихся в другие образовательные учреждения связан, в основном, с переездом на новое место жительства родителей.

<b>Количество классов/количество обучающихся</b>	<b>2019/2020</b>	<b>2020/2021</b>	<b>2021/2022</b>	<b>2022/2023</b>
Общая численность обучающихся (на 01.09)	11/68	11/72	11/81	91
численность учащихся по образовательной программе начального общего образования	4/24	4/32	4/40	4/40
численность учащихся по образовательной программе основного общего образования	5/39	5/35	5/35	5/40
численность учащихся по образовательной программе среднего общего образования	2/5	2/5	2/6	2/11

## Характеристика социального статуса семей учащихся

	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Всего:	65	67	66	68
полных	48	51	51	53
неполных	16	17	11	12
многодетных	20	23	24	26
опекаемых	2	1	1	1
малообеспеченных	-	-	-	-
детей инвалидов	2	2	2	2
родителей инвалидов	-	-	-	-
дети, стоящие на учете в МО МВД России «Сакский»	0	0	0	0
дети, стоящие на внутришкольном учете	0	0	0	0
семьи, находящихся в СОП	0	0	0	1
семьи, находящихся в ТЖС	0	0	0	0
неблагополучных семей	0	0	0	0

Анализ данной таблицы позволяет сделать вывод, что подавляющее большинство семей учащихся относятся в категории благополучных и процент соотношения отдельных категорий и общего количества учащихся той или иной ступени остаётся достаточно стабильным.

## Информация о среднем балле по общеобразовательным учреждениям за 2022/2023 учебный год

№№	Название общеобразовательного учреждения	Средний балл за 2022/2023 учебный год
1	МБОУ «Елизаветовская средняя школа»	4,0

## Информация о качестве обучения по итогам 2022/2023 учебного года

№№	Название школы	Всего обучающихся		Из них обучаются на		Качество обучения по 2022/2023 учебного года
		2-4 кл	5-9 кл	«4»	«5»	
1	МБОУ «Елизаветовская средняя школа»	29	30	21	11	54,2%

## Качество обучения по итогам 2022/2023 учебного года

№№	Название школы	Всего обучающихся	Из них обучаются на	Качество обучения по 2022/2023
----	----------------	-------------------	---------------------	--------------------------------

		10 кл	11 кл	«4»	«5»	учебного года
1	МБОУ «Елизаветовская средняя школа»	9	2	5	0	45,4 %

### Информация об успешности обучения по итогам 2022/2023 учебного года

№№	Название школы	Всего обучающихся в школе		Из них обучаются на			Успешность обучения по итогам IV четверти 2022/2023 учебного года
		2-4 кл	5-9 кл	«3»	«4»	«5»	
1	МБОУ «Елизаветовская средняя школа»	29	30	27	21	11	100%

### Качество обучения по итогам 2022/2023 учебного года

№№	Название школы	Всего обучающихся в школе		Из них обучаются на			Успешность обучения по итогам 2022/2023 учебного года
		10 кл	11 кл	«3»	«4»	«5»	
1	МБОУ «Елизаветовская средняя школа»	9	2	6	5	0	100%

В основном качество обучения остается стабильное.

Учителям и классным руководителям необходимо просмотреть каждого учащегося, выявить его возможности, усилить мотивацию к изучению конкретного предмета. Чаще всего понижение качества обучения идет у детей не от того, что у них низкие учебные возможности, а от низкой мотивации к изучению того или иного предмета.

Оценка образовательной деятельности Образовательная деятельность осуществлялась в соответствии с Основными образовательными программами НОО, ООО и СОО, которые являются нормативными документами, определяющими цели и ценности образования в МБОУ «Елизаветовская средняя школа», характеризующими содержание образования, организацию образовательной деятельности, учитывающими образовательные потребности, возможности и особенности развития обучающихся, их родителей, общественности и социума. В МБОУ «Елизаветовская средняя школа», на ступени начального, основного и среднего общего образования реализуются различные формы обучения: очная и обучение на дому.

### **Результаты ГИА в 11 классе по итогам 2022/2023 учебного года**

Государственная итоговая аттестация по программам среднего общего образования (11 класс) проводилась в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) на базе МБОУ «Ромашкинская средняя школа» Сакского района. В 11 классе на конец учебного года обучалось 2 человека, все учащиеся допущены к ГИА. Аттестация проводилась по русскому языку, математике (ЕГЭ), результаты указаны в таблице:

Предмет	Кол-во учеников	Первичный балл	Кол-во учеников не преодолевшие минимальную границу
Русский язык	2	10	0
Математика	2	7	0

Анализ результатов показал, что все учащихся 11 класса справились с экзаменационными заданиями, преодолели минимальную границу по русскому языку, по математике.

В 2023-2024 учебном году руководителям ШМО необходимо обсудить результаты государственной итоговой аттестации выпускников 2023 года, проанализировать ошибки, допущенные обучающимися, и наметить план работы по успешной подготовке выпускников к ГИА 2024 года. Учителям – предметникам отвести значительное место в преподавании учебных предметов: организации различных форм творческих заданий, практическим семинарам, введению тестовых технологий, развитию навыков самостоятельной работы учащихся.

Со стороны администрации продолжить систематический контроль за подготовкой к ГИА и реализации планов индивидуальной подготовки учащихся.

### **Результаты итоговых контрольных работ в 4 классе по итогам 2022/2023 учебного года**

#### **Русский язык**

Класс	Кол-во	Писали	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	Средний балл	Качество	Успешность
4	8	8	-	4	3	1	3.6	50 %	100%

#### **Математика**

Класс	Кол-во	Писали	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	Средний балл	Качество	Успешность
4	8	8	-	2	4	2	4	75 %	100%



## **Приоритетные направления образовательного процесса:**

1. Успешный переход на обновлённый ФГОС 1-4, 5-7, 10 классов.
2. Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс школы.
3. Создание условий для творческого самовыражения, раскрытия профессионального потенциала педагогов, повышения их профессиональных компетенций.
4. Создание для обучающихся образовательной среды, благоприятной для самоопределения, самовыражения, самореализации и профориентации.

## **ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

**повышение качества образовательных результатов обучающихся через обеспечение единого образовательного пространства, повышение информационной безопасности обучающихся, выстраивание новой системы профессиональной ориентации.**

## **ЗАДАЧИ:**

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Классы	Количество обучающихся в 2023/2024 уч. году (прим.)
1 - 4	49
5 - 9	37
10 - 11	15
Итого	101

№п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП в 1-4,5-7, 10 классах.	Август	Зам. директора по УВР
2.	Утверждение ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО по обновлённому ФГОС и в соответствии с ФОП.	август	Зам.директора по УВР
3.	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО, СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО, СОО	август	Зам.директора по УВР, классные руководители
4.	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО, ООО, СОО по обновлённому ФГОС.	В течение года.	Зам.директора по УВР, педагоги.
5.	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по обновлённым ФГОС НОО, ООО, СОО.	В течение года	Зам.директора по УВР
6.	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО, ООО, СОО по новым ФГОС	В течение года	Зам.директора по УВР

7	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО, ООО, СОО по обновлённым ФГОС.	В течение года	Зам.директора по УВР, ответственный за школьный сайт
8.	Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО, ООО, СОО по обновлённым ФГОС.	В течение года	Зам.директора по УВР
9.	Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности	В течение года	Зам.директора по УВР
10.	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Зам.директора по УВР
11.	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года.	Зам.директора по УВР
4.	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО, ООО,, СОО по обновлённым ФГОС.	В течение года	Зам.директора по УВР
1.	Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	сентябрь	Директор
2.	Заключить с предприятиями соглашения по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь	директор
3.	Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	октябрь	ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
4.	Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	октябрь	директор
5.	Сформировать учебные группы	ноябрь	специалисты по организации профориентационной работы
6.	Разработать план профориентационной	ноябрь	специалисты по

	работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп		организации профориентационной работы
7.	Организовать использование специализированной платформы <a href="https://bvbinfo.ru/catalog">https://bvbinfo.ru/catalog</a> . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	ноябрь	специалисты по организации профориентационной работы
8.	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
9.	Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих, видеоуроки по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР
10.	Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
11.	Сформировать график оценочных процедур	Август, декабрь,	заместитель директора по УВР
12.	Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР,
13.	Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
14.	Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
15.	Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
16.	Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
17.	Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы	август	директор, заместитель директора по УВР
18.	Назначить классных руководителей	август	директор
19.	Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х,	сентябрь–октябрь	заместитель

	5-х классов		директора по УВР
20.	Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
21.	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
22.	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УВР
23.	Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УВР
24.	Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР

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

№п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Обеспечить участие обучающихся в проектах Республики Крым, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР
2.	Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
3.	Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
4.	Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	май–август	заместитель директора по УВР

5.	Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по УВР
6.	Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
7.	Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul>	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
8.	Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по УВР
9.	Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
10.	Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	август, май	педагоги, заместитель директора по УВР
11.	Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по УВР
12.	Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по УВР
13.	Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по ВР
14.	Организовать массовые мероприятия ко Дню Победы	до 5 мая	заместитель директора по ВР

### 1.1.3. Подготовка и организация ГИА

№п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Обновить информацию о порядках	До 2 сентября	Ответственный за

	проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы		ведение официального сайта школы
3.	Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
4.	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УВР
5.	Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
6.	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УВР

#### 1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

№п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>			
1.	Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
2.	Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
3.	Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Заместитель директора по УВР
4.	Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>			
1.	Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных	Сентябрь	Директор

	образовательных технологий		
2.	Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Заместитель директора по УВР
3.	Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	Заместитель директора по УВР
5.	Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Заместитель директора по УВР
6.	Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
7.	Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	Заместитель директора по УВР

### 1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Здоровье ребёнка, его физическое и психическое развитие, социально-психологическая адаптация в значительной степени определяются условиями его жизни и, прежде всего, условиями жизни в школе. Именно на годы обучения ребёнка в школе приходится период интенсивного развития организма. В последние годы увеличился объём информационных нагрузок, резко возросли интенсивность и эмоциональное напряжение учебного процесса, которые снизили творческую активность ребёнка, замедлили его физическое и психическое развитие, вызвали отклонения в их социальном поведении. Для этих целей в нашей школе используются педагогические технологии, которые направлены на охрану здоровья школьников.

В каждом классе создан благоприятный психологический климат. Доброжелательная обстановка на уроке, спокойная беседа, позитивная реакция учителя на желание ученика выразить свою точку зрения, тактичное исправление допущенных ошибок, поощрение к самостоятельной мыслительной деятельности, уместный юмор или небольшое историческое отступление — вот далеко не весь арсенал, которым пользуются наши педагоги, стремящиеся к раскрытию способностей каждого ребёнка.

Коллектив школы использует командный подход в деле сохранения и укрепления здоровья детей. Составлена и реализуется программа: «Здоровое питание».



Здоровьесберегающая деятельность ведется одновременно по нескольким направлениям: урочная деятельность, внеурочная деятельность, медицина, внешкольные занятия.

Регулярно проводится работа с детьми, имеющими хронические заболевания. Такие дети посещают специальную медицинскую группу, а районной поликлиникой им выданы бесплатные путевки на санаторно-курортное лечение в санатории города Евпатории, Саки и другие города Крыма.

Одним из условий сохранения и укрепления здоровья наших учащихся является организация правильного питания. Ежедневно в школьной столовой бесплатно питалось 57 обучающихся. Администрация, классные руководители, педагог-психолог, медицинская сестра школы осуществляют ежедневный контроль за организацией питания. В октябре и феврале месяце было проведено анкетирование среди учащихся 1-11 классов, которые отметили на то, что в школе им нравится питаться, работники столовой готовят очень вкусные горячие завтраки и выпечку.

Задачей, стоящей перед педагогическим коллективом школы, является сохранение достигнутых показателей.

### **План мероприятий по организации здоровьесберегающего образовательного процесса**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
2.	Организовать работу летней дневной тематической площадки	Май-июнь	заместитель директора по ВР
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>			
1.	Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР
2.	Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
3.	Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
4.	Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	завхоз
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>			
1.	Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-

			ПСИХОЛОГ
2.	Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
3.	Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
4.	Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
5.	Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
6.	Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение учебного года	медицинский работник
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>			
1.	Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
2.	Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		педагоги
3.	Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	заместитель директора по УВР
4.	Организовать Дни здоровья	1 раз в четверть	
<b>Санитарно-просветительская работа</b>			
1.	Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
2.	Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
3.	Оформлять санитарные бюллетени		
4.	Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой

### 1.1.6. Планирование мероприятий по соблюдению конституционного права на получение общего образования, среднего общего образования в 2023/2024 г.г.

#### Задачи:

- создать условия, обеспечивающие развитие каждого обучающегося в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	август	директор школы, заведующие

			кабинетами
2	Корректировка плана работы на 2023/2024 уч. год	август	Директор школы
3	Утверждение плана внутришкольного контроля.	август	администрация
4	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	август	администрация, руководители ШМО
5	Назначение классных руководителей, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп	сентябрь	директор школы
6	Изучение нормативных документов, регламентирующих учебно - воспитательный процесс, ознакомление педагогических работников с документами	сентябрь	администрация
7	Утверждение социального паспорта школы	сентябрь	зам. директора по УВР
8	Организация горячего питания обучающихся	сентябрь	зам. директора по УВР
9	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	сентябрь	администрация
10	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих обучающихся.	в течение года	учителя - предметники
11	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих обучающихся, посещаемости учебных занятий обучающимися.	в течение года	зам. директора по УВР
12	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	по четвертям	зам. директора по УВР
13	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	в течение года	директор, зам. директора по УВР
14	Анализ прохождения программного материала	по четвертям	зам. директора по УВР
15	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов.	октябрь-ноябрь	администрация
16	Подготовка к школьному и муниципальному этапам всероссийской олимпиады школьников.	Сентябрь-ноябрь	зам. директора по УВР
17	Организация и проведение предметных недель	в течение года	Руководители ШМО
18	Организация обучения детей на дому	в течение года	Администрация
19	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	кл. руководители
20	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
21	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
22	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	директор

**План мероприятий по организации работы, связанной с соблюдением конституционного права на получение общего образования, общего среднего образования на 2023/2024 учебный год**

№	объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
1	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по технике безопасности и наличие актов-разрешений на занятия в кабинетах	1-11	Своевременность проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	Персональный	Директор школы	Собеседования, рекомендации
2	Посещаемость занятий обучающимися	1-11	Выполнение закона РФ «Об образовании» в части посещаемости и получения обязательного образования в основной школе	Персональный, наблюдение, беседа	Зам. дир по ВР	Совещание при директоре
3	Организация индивидуального обучения	1-9	Определение учителей и графика занятий	Персональный, беседа	Зам. директора по УВР	Приказ
4	Работа с детьми «группы риска»	1-11	Формирование банка данных учащихся «группы риска» и из неблагополучных семей	Персональный, наблюдение	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
5	Организация горячего питания	1-11	Упорядочение режима питания	Тематический	Директор школы	Приказ
6.	Месячники «Всеобуч»	1-11	Уровень организации учебно-воспитательного процесса (охват всех детей обучением, посещаемость)	Тематический	Заместитель директора по УВР	Справки
<b>ОКТАБРЬ</b>						

1	Работа с учащимися «группы риска»	1-11	Предупреждение неуспеваемости учащихся в 1-й четверти	Наблюдение, беседа	Зам. директора по УВР	ИМС
2	Работа с одаренными детьми	5-11	Индивидуальный подход к обучающимся	Тематический	Зам. директора по УВР	Методический совет
<b>НОЯБРЬ</b>						
1	Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	2-9	Анализ индивидуальной работы учителей с неуспевающими обучающимися пробелов в знаниях	Персональный	Зам. директора по УВР	ИМС
2	Анализ состояния работы по дозировке домашнего задания	5-6	Дозировка домашнего задания	Тематический	Зам. директора по УВР	Собеседования
<b>ДЕКАБРЬ</b>						
1	Результаты освоения ООП	1-9	Проверка освоения обучающимися ФГОС	Фронтальный	Зам. директора по УВР	Заседание ШМО учителей
2	Состояние техники безопасности на уроках физкультуры	5-11	Соблюдение правил техники безопасности при проведении уроков физкультуры	Персональный	Директор школы	Справка
<b>ЯНВАРЬ</b>						
1	Посещаемость занятий	1-11	Своевременный учет присутствия учащихся на занятиях	Наблюдение	Зам. директора по ВР	Справка
2	Дисциплина на уроках, эффективность усвоения знаний	5-9	По итогам анализа результатов УУД за 1 полугодие	Класно-обобщающий	Зам. директора по УВР	ИМС
<b>ФЕВРАЛЬ</b>						
1	Работа с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении	1-11	Своевременное проведение индивидуальных занятий	Персональный	Зам. директора по УВР	ИМС
2	Месячник «Всеобуч»	1-11	Уровень организации учебно-	Фронтальный	Зам. директора по ВР	Приказ

			воспитательного процесса (охват детей обучением, посещаемость)			
4.	Организация системы работы с обучающимися по подготовке к сдаче ГИА	9	Работа на уроках с обучающимися по подготовке к сдаче ГИА	Персональный	Зам. директора по УВР	ИМС
<b>МАРТ</b>						
1	Работа с отстающим и обучающимся	2-11	Работа учителя со слабоуспевающими обучающимися на уроке.	Персональный	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре
<b>АПРЕЛЬ</b>						
1	Посещаемость занятий учащимися	1-11	Индивидуальная работа классного руководителя	Фронтальный	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
2	Система работы с отстающим и обучающимся в начальной школе	1-4	Проверка выполнения д/з у отстающих обучающихся	Персональный	Зам. директора по УВР	ИМС
<b>МАЙ</b>						
1	Работа с одаренными детьми	2-8, 10	Анализ результатов работы с одаренными обучающимися, претендующими на получение Похвальных листов	Тематический	Зам. директора по УВР	ИМС
2	Работа с отстающим и обучающимся по подготовке к ГИА	9, 11	Проверить работу учителей на консультативных часах со слабоуспевающими обучающимися	Тематический	Зам. директора по УВР	ИМС

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

Воспитательная работа школы не может строиться без учета того, что индивидуальность ребенка формируется в семье. Школа и семья – два важнейших воспитательно-образовательных института, которые изначально призваны пополнять друг друга и взаимодействовать между собой. С этой целью в школе велась большая работа с родителями или лицами их заменяющими. Систематически проводились

классные родительские собрания, разнообразные по формам (организационные, тематические, итоговые, собрания-диспуты). Тематика родительских собраний зачастую выбиралась самими родителями. В течение учебного года были проведены общешкольные родительские собрания.

Одной из составляющей части взаимодействия педагога и родителей является корректирование семейного воспитания. С этой целью проводились рейды по неблагополучным семьям с участием заместителя директора по УВР, классных руководителей. В школе проводились консультации с заместителями директора по УВР и с учителями.

По-прежнему одной из задач является внедрение в работу новых форм сотрудничества педагогов, родительской общественности. Педагогический коллектив активно работает в данном направлении.

В рамках этого сотрудничества проведены родительские собрания вместе с учащимися 9-11 классов.

В течение года работал родительский лекторий.

Остаются вопросы, над которыми необходимо работать в следующем учебном году – уровень посещаемости родительских собраний в некоторых классах остается по-прежнему низким, что негативно влияет на поведение учащихся, успеваемость, отсутствие интереса к школьной жизни в целом, нежелание развиваться творчески, физически, интеллектуально

В следующем учебном году необходимо:

- продолжить работу с родителями информационно-просветительской, творческой, организационно-направленной деятельностью;
- разнообразить формы вышеперечисленной деятельности.

Вся проделанная работа по данному направлению заслуживает удовлетворительной оценки.

### **Работа по профилактике правонарушений**

Работа по профилактике правонарушений строилась на основании Программы формирования законопослушного поведения, в соответствии с планом, целью и задачами школы.

Цель работы: «Способствовать формированию социально – адаптированной личности и развитие ее коммуникативных способностей».

Задачи:

1.Формировать личность, умеющую строить свои взаимоотношения на основе мира, сотрудничества и взаимопонимания.

2.Осуществлять правовую, социальную поддержку учащихся.

3. Продолжить работу:

а) по раннему выявлению и профилактике табакокурения, употребления спиртных напитков, токсических и наркотических средств;

б) по обеспечению безопасности жизни учащихся: по профилактике школьного, дорожного травматизма, противопожарной безопасности, возможных террористических актов.

Основные направления работы:

- диагностическая (изучение контингента учащихся и их семей, психолого-медико-педагогических особенностей детей, отслеживание развития ребенка);
- профилактическая работа с детьми девиантного поведения и с подростками;
- защита и охрана прав учащихся, в т.ч. опекаемых; работа с семьями (опекунами, приемными родителями, выявление, изучение семей находящихся в социально опасном положении, информационно-просветительская, профилактическая работа с родителями);
- работа с педагогами (учебно-просветительская, коррекционно-развивающая);
- организационно-методическая работа, повышение профессионального мастерства.

В начале учебного года проведены анкетирование, тестирование учащихся и их родителей, в том числе по выявлению опекаемых детей, педагогически запущенных, состоящих на ВШК, неблагополучных, многодетных, малообеспеченных семей. На основе полученных данных составлены социальные паспорта классов, школы, списки детей группы риска, вышеперечисленных категорий семей.

Анализ диагностической работы показывает, что не увеличилось число детей группы риска: эмоционально неустойчивых, с отклонениями в поведении (девиантного поведения), из неполных, многодетных, малообеспеченных, неблагополучных семей. В основном - педагогически запущенные дети. Все это вносит определенные трудности в работу педагогического коллектива школы, в результативность учебно-воспитательного процесса, это учитывается при составлении планов, в работе с учащимися.

В течение учебного года велась работа по отслеживанию динамики полученных данных, развития детей группы риска.

В школе работает Координационный Совет, куда входят опытные педагоги и специалисты. Данный Совет ведет профилактическую работу с учащимися, состоящими на ВШК и входящими в «группу риска». Контролирует их учебу, поведение, ведёт систематическую и своевременную работу по фактам. Учащиеся «группы риска» находятся на контроле в течение всего года, а особенно в летний период.

**Количество учащихся и семей, состоящих на профилактических учетах и ВШК на конец 2022/2023 учебного года:**

Вид учета	ВШК	СОП
Учащиеся	-	-
Семьи	-	1 (Митун)

При приеме заявлений обучающихся, поступающих в первый класс, школа проводит работу по выявлению неблагополучных семей, несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении. В период обучения в школе информацию о пропусках уроков без уважительной причины классные руководители ежедневно предоставляют заместителю директора по УВР. В этот же день классный руководитель извещает родителей о пропусках обучающегося, выясняет причину отсутствия ребенка в школе. В настоящее время учеников, систематически пропускающих занятия без уважительной причины в школе практически нет.

В выявлении семей, находящихся в социально опасном положении участвует весь педагогический коллектив школы. При выявлении негативных фактов педагоги, классные руководители информируют заместителя директора по УВР. Зам. директора по УВР, классные руководители знакомятся с жилищными условиями семьи, в



домашней обстановке проводят беседы с родителями, взрослыми членами семьи, составляют акты обследования жилищных условий, выясняют положение ребенка в семье, его взаимоотношения с родителями. Посещения проводятся с сотрудниками социальной службы села особенно в семьи, состоящие на контроле, или замеченные в злоупотреблениях алкоголем, нерадивом отношении к детям.

Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних, инспекторами ОВД, органом социальной защиты, органом опеки и попечительства.

**В школе организовано правовое информирование обучающихся и родителей, работает тематический лекторий для детей и для родителей.** Повышение уровня правовых знаний учащихся и их родителей осуществляем через использование в профилактической работе следующей нормативно-правовой базы – «Закон РФ об образовании», «Гражданский кодекс РФ», «Кодекс РФ об административных правонарушениях», «Семейный кодекс РФ», «Уголовный кодекс РФ», «Закон об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», «Устав ОУ». В течение учебного года в первую среду каждого месяца проводится Единый день профилактики правонарушений и преступлений. В образовательном процессе обучающиеся получают правовые знания на уроках обществознания, ОБЖ. Во внеклассной работе – на классных часах, беседах в библиотеке, встречах с представителями правоохранительной службы. Родители (законные представители) получают правовую информацию на родительских собраниях, родительских лекториях. Оформлен стенд «Я и Закон».

### График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги

Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
<b>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</b>		
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
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 воспитательной работы	заместитель директора по УВР
Организация совместных с обучающимися акций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Благоустройство школы» и т.п.</li> </ul>	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• – удовлетворенность организацией питания обучающихся;</li> </ul>	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>• – оценка работы школы</li> </ul>	Май	
Опросы:	Август	Заместитель

<ul style="list-style-type: none"> <li>образовательные установки для вашего ребенка;</li> </ul>		директора по УВР
<ul style="list-style-type: none"> <li>способы взаимодействия с работниками школы</li> </ul>	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Обеспечить групповое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Спрашивали - отвечаем»</li> </ul>	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Организация свободного времени подростка»»;</li> </ul>	ноябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 11 классов);</li> </ul>	декабрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>«Компьютер и дети»</li> </ul>	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: <ul style="list-style-type: none"> <li>профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;</li> </ul>	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<ul style="list-style-type: none"> <li>правила фото- и видеосъемки в школе;</li> </ul>	сентябрь	
<ul style="list-style-type: none"> <li>безопасное лето</li> </ul>	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	заместитель директора по УВР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

### Тематика общешкольных родительских собраний

№	Тема	Сроки	Ответственные
1.	<b>Тема: Семья и школа: взгляд в одном направлении.</b> 1. Особенности организации образовательного процесса в 2023/2024 учебном году 2. Об итогах работы учреждения в 2022/2023 учебном году и задачах на новый учебный год 3. О соблюдении учащимися правил внутреннего распорядка, требований безопасности во время образовательного процесса. Безопасность детей на дорогах 4. Адаптация первоклассников и пятиклассников	сентябрь	Директор школы, заместитель директора по УВР, классные руководители, советник директора по воспитанию, педагог-психолог

	<p>5. «Введение обновлённого ФГОС НОО, ООО, СОО с 1 сентября 2023 года. Знакомство с ФОП. Ознакомление родителей с изменениями в образовательной деятельности в связи с переходом на обновлённый ФГОС»</p> <p>6. Организация внеурочной деятельности – возможность контроля свободного времени обучающихся.</p> <p>7. Выборы родительского комитета школы и классов</p>		
2.	<p><b>Тема собрания: «Проступки и их последствия. Взаимодействие школы и семьи по профилактике противоправного поведения. Ответственность обучающихся за свои действия и поступки».</b></p> <p>1. Статистика правонарушений среди подростков.</p> <p>2. Родительская ответственность за безопасное и противоправное поведение детей.</p> <p>3. Атмосфера жизни семьи как фактор физического и психического здоровья ребёнка</p> <p>4. Роль семьи в профилактике алкогольной, табачной и наркотической зависимости: что об этом нужно знать.</p> <p>5. Профилактика гриппа, ОРВИ, ОРЗ.</p> <p>6. Итоги 1 полугодия.</p>	декабрь	<p>Классные руководители 1-11-х классов</p> <p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Советник по воспитанию</p>
3.	<p><b>Тема: «Роль семьи в выборе профессии» Об итогах III четверти.</b></p> <p>1.«Родительская поддержка учащихся 9, 11 классов в период сдачи выпускных экзаменов» 2. Роль родителей в процессе выбора профессии, приобщение к труду.</p> <p>3. «Сопровождение и поддержка профессионального выбора ребенка со стороны родителей».</p> <p>4. .Безопасные каникулы: организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в летний период.</p>	апрель	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Классные руководители 1-11-х классов</p>
4.	<p><b>«Союз семьи и школы в делах и достижениях»</b></p> <p>1. Итоги учебного года (предварительные).</p> <p>2. Подведение итогов за 2023-24 учебный год.</p> <p>3. Организация оздоровления обучающихся на каникулах.</p> <p>4. Организация проведения ГИА для 9,11 классов</p>	май	<p>Директор школы, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив</p>

<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-я четверть</b>	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 обучающихся 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»	<b>2-я четверть</b>	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся 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»	<b>3-я четверть</b>	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной		классные руководители 9 и 11 классов

итоговой аттестации»		
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	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 семье 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
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, заместитель директора по УВР, 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, заместитель директора по УВР, классный руководитель

### 1.3. Методическая работа

#### Основные направления деятельности МО:

1. Работа с образовательными стандартами (ФГОС)
2. Методики работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся
3. Организация промежуточного и итогового контроля
4. Организация работы учителей по темам самообразования и анализ проделанной работы
5. Работа по оказанию помощи учителями в совершенствовании форм и методов организации урока
6. Организация и проведение предметных недель.
7. Обобщение опыта работы аттестующихся учителей - творческие отчеты.
8. Планирование работы по оказанию помощи учителям, проходящим аттестацию в 2023-2024 учебном году с целью ее успешного прохождения.
9. Планирование работы школы совершенствования мастерства, работы научного общества школы с учетом итогов ЕГЭ, анализа работы школы.

#### Методическая тема школы:

## **«Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС»**

### *Цели, задачи методической работы на 2023-2024 годы*

**Цель:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

**Задачи:**

- Создание условий для реализации ФГОС НОО и для поэтапного введения ФГОС ООО и ФГОС СОО.
- Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательного учреждения, включающего три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
- Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создание условий для самореализации учащихся в учебно-воспитательном процессе и развития их ключевых компетенций.
- Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- Развитие ключевых компетенции обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.
  
- Освоить работу электронного ресурса «Конструктор рабочих программ»;
  
- Разработать методические механизмы, способствующие качественной реализации предметных рабочих программ в соответствии с обновленными ФГОС и ФОП;

**Ожидаемые результаты:**

1. Владение учителями новыми теоретическими знаниями и педагогическими технологиями.
2. Рост профессионализма учителей и готовности решать задачи, поставленные перед школой.

3. Создание условий для самореализации учащихся и учителей в учебно-воспитательном процессе и их успешной социализации в современном обществе.
4. Повышение качества процесса обучения и воспитания учащихся.

**Перспективный план проведения тематических педагогических советов по заявленной методической теме 2023 – 2024 учебный год.**

1. «Современные требования к качеству урока – ориентиры на обновление содержания образования»
2. «Формирование УУД в рамках реализации ФГОС»
3. «Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС»

**2023 – 2024 учебный год.**

1. «Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя»
2. «Непрерывное совершенствование уровня профессиональной компетенции педагога как условие и средство обеспечения нового качества образования. От компетентности учителя к компетентности ученика»
3. «Новые воспитательные технологии».

**2023 – 2024 учебный год.**

1. «Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность учащихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС»
2. «Повышение качества образовательного процесса через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся»
3. «Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях. Результативность работы школы по методической теме. Для подготовки и проведения педсоветов будут использоваться следующие технологии:
  - работа творческой группы по подготовке к педсовету;
  - анкетирование учащихся и учителей;
  - деятельность рабочих групп в рамках педсовета для решения поставленных задач и обоснования совместно принятых решений

**Работа с образовательными стандартами:**

- согласование рабочих программ учебных предметов и курсов;
- преемственность в работе начальных классов и основного звена;
- методы работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся;
- методы работы с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля;
- отчеты учителей по темам самообразования;
- итоговая аттестация учащихся. Проведение экзамена в форме ГИА.



На заседаниях методических объединений будут рассматриваться также вопросы, связанные с изучением и применением новых технологий, большое внимание будет уделяться вопросам сохранения здоровья учащихся, изучаться тексты и задания контрольных работ, экзаменационные и другие учебно-методические материалы. Будет проводиться анализ контрольных работ, намечаться ориентиры по устранению выявленных пробелов в знаниях учащихся. В рамках работы методических объединений будут проводиться открытые уроки, внеклассные мероприятия по предметам.

Одной из основных задач, сформулированных в результате анализа работы МО школы за 2022-2023 учебный год, стоит задача совершенствования профессиональной компетентности, обучение педагогов новым технологиям, создание системы обучения, обеспечивающей потребности каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностями.

В соответствии с методической темой школы будет продолжена работа педагогов над темами самообразования.

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства через индивидуальную тему по самообразованию.

У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе МО, педсоветов, семинаров, практикумов.

Индивидуальное самообразование будет осуществляться на основе собственных планов. Планы предусматривают : подбор литературы, затрату времени на изучение данных по проблеме, анализ литературы, знакомство с практическим опытом. Завершаться самообразование будет анализом, оценкой и самооценкой эффективности выполненной работы. Результатом самообразования будут являться открытые уроки, доклады, выступления перед коллегами, на совещаниях ШМО, педсоветах, совещаниях при директоре.

### 1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УВР

Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	заместитель директора по УВР

**ПЛАН РАБОТЫ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ  
КВАЛИФИКАЦИИ, АТТЕСТАЦИЯ В 2023/2024 УЧЕБНОМ ГОДУ**

№	Объекты, содержание контроля	Цель контроля	Вид, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов	Отметка о выполнении
<b>АВГУСТ</b>						
1	Тарификация	Уточнение и корректировка нагрузки на учебный год	Тематический	Директор школы	Совещание при директоре	
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
1	Работа методических объединений и творческих групп	Планирование работы МО на новый учебный год	Тематический	Зам. директора по УВР	Методический совет	
<b>ОКТАБРЬ</b>						
1.	Аттестация учителей	Уточнение списков учителей, желающих повысить квалификационную категорию	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре	
<b>НОЯБРЬ</b>						
1	Организация обмена опытом	Знакомство с применением новых форм и методов на уроках	Тематический	Зам. директора по УВР	Педагогический совет	
2	Самообразование учителей	Реализация темы по самообразованию в работе учителя	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре	
<b>ДЕКАБРЬ</b>						
1	Контроль знания нормативных документов	Выполнение требований действующих нормативных документов по предметам	Тематический	Директор школы	Справка	
2	Повышение квалификационной категории	Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории	Посещение уроков	Зам. директора по УВР	Справка	
<b>ЯНВАРЬ</b>						
1	Посещение	Индивидуальная	Персона	Руководители	Протоколы	

	е открытых уроков в рамках заседаний	работа на уроке со слабоуспевающим и обучающимися	льный	МО	заседаний МО	
<b>ФЕВРАЛЬ</b>						
1	Работа с аттестуем ыми учителям и	Оказать помощь учителю в оформлении результатов деятельности	Персона льный	Руководители МО	Заседание аттестацио нной комиссии	
2	Работа творчески х групп	Создать условия для непрерывного повышения уровня профессионально й компетентности учителей и совершенствовани я их деятельности в инновационной работе школы	Тематич еский	Зам. директора по УВР	Заседание методическ ого совета	
<b>МАРТ</b>						
1	Работа предметн ых МО	Анализ работы предметных МО по обеспечению непрерывной связи системы методической работы с учебно- воспитательным процессом школы	Персона льный	Директор школы	Совещание при директоре	
2	Индивиду альная работа с учителям и	Выявление творческого уровня учителей для изучения, обобщения и распространения их опыта	Персона льный	Директор школы	Справка	
<b>АПРЕЛЬ</b>						
1	Организа ция контроля и анализа професси ональной подготовк и учителей	Выявление степени реализации задач, поставленных методической службой школы, регулирование и контроль уровня профессиональног о мастерства учителя	Тематич еский	Директор школы	Совещание при директоре	
2	Самообра зование	Анализ реализации	Тематич еский	Зам. директора по УВР	Заседание методическ	

	учителей	учителями тем по самообразованию на практике			ого совета	
<b>МАЙ</b>						
1	Аттестация учителей	Анализ заявлений учителей на повышение или подтверждение квалификационной категории	Персональный	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре	
2	Создание банка информационных материалов	Обеспечение методическими материалами и рекомендациями всех структурных звеньев образовательного процесса	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре	

### 1.3.2. Педагогические советы

## ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Темы педсоветов	сроки	ответственные	отметка о выполнении
1	<p><b>Обновленные ФГОС: каким изменениям готовиться школе в 2023-2024 учебном году?</b></p> <p>1. Анализ работы школы за 2022/2023 учебный год. Результаты самообследования.</p> <p>2. Процесс дальнейшего перехода на обновлённые ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО и Федеральные основные образовательные программы (ФООП) с 1 сентября 2023 года.</p> <p>3. Особенности идеологической воспитательной работы с детьми (обучающимися) и педагогическими работниками в образовательных организациях Российской Федерации.</p> <p>4. Реализация ООП по уровням общего образования в 2023/24 учебном году</p> <p>5. О внесении изменений в ООП ООО, СОО на 2023/2024 учебный год. Утверждение ООП.</p> <p>6. Утверждение ООП НОО, ООО, СОО,</p>	август	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	

	<p>разработанных в соответствии с обновлённым ФГОС.</p> <p>7.О рассмотрении и принятии календарного учебного графика, учебного плана на новый учебный год.</p> <p>8. Согласование изменений в ООП на 2023/24 учебный год: – учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график; – рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы в составе ООП. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы на 2023/24 учебный год.</p> <p>9. Основные цели и задачи школы на 2023/24 учебный год.</p> <p>10. Согласование локальных актов школы. О принятии новых локальных актов школы.</p> <p>11. Новая модель аттестации педагогов.</p> <p>12. О проведении Дня знаний.</p> <p>13. О формировании групп для изучения родных языков.</p>			
2	<p><b>Создание условий реализации в школе проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»</b></p> <p>1. Реализация проекта «Успех каждого ребёнка» через программу доп. образования «Школьный музей».</p> <p>2. Проблема адаптации обучающихся 1,5 классов.</p> <p>3.Подведение и обсуждение итогов школьного этапа ВСОШ и ВПР в 2022-2023 учебном году.</p> <p>4. Разработка индивидуальных планов работы по устранению пробелов в знаниях.</p> <p>5.Мониторинг педагогических и методических затруднений педагогов.</p> <p>6.Организация работы педагогов по самообразованию</p>	октябрь	<p>Директор школы Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Классный руководитель 5-го класса</p>	
3	<p><b>«Программа воспитания: новые подходы, формы и методы работы»</b></p> <p>1. Выполнение решений Педагогического совета.</p> <p>2. Анализ качества образовательной деятельности по итогам II четверти.</p> <p>3. Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).</p>	декабрь	<p>Директор школы Заместитель директора по УВР</p>	

	<p>4. Работа с одарёнными, талантливыми и высокомотивированными обучающимися во II четверти 2023-2024 учебного года.</p> <p>5. Внедрение целевой модели наставничества.</p> <p>6. Правила безопасности во время зимних каникул.</p> <p>7. Организация антикоррупционного образования работников ОУ по формированию антикоррупционных установок личности обучающихся.</p>			
4	<p><b>«Система оценки качества образовательных результатов в условиях перехода на обновленный ФГОС НОО, ООО, СОО»</b></p> <p>1. Выполнение решений Педагогического совета от .12.2023 г.</p> <p>2. Работа с одарёнными, талантливыми и высокомотивированными обучающимися.</p> <p>3. Безопасность в период весенних каникул.</p> <p>4. Система оценки качества образовательных результатов в условиях перехода на обновленный ФГОС НОО.</p>	февраль	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Руководители МО</p>	
5	<p><b>«О результатах учебных достижений обучающихся по итогам 3 четверти»</b></p> <p>2.О работе по антитеррористической безопасности в школе.</p> <p>3. О результатах изучения состояния преподавания русского языка (фронтальный контроль).</p> <p>4. Состояние ГО в учреждении. Анализ проводимой работы.</p> <p>5. Способы формирования и повышения учебной мотивации учащихся</p>	март	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Ответственный за АБ, ГО по школе</p>	
6	<p><b>1. О результатах учебных достижений обучающихся по итогам 2 четверти и II полугодия.</b></p> <p>2.О допуске к ГИА учащихся 9 и 11 классов.</p> <p>3. О результатах изучения состояния преподавания истории (фронтальный контроль).</p> <p>4. О награждении обучающихся по итогам учебного года.</p> <p>5.О результатах мониторинга по выбору модуля ОРКСЭ.</p> <p>6. О работе по профилактике дорожно-транспортного травматизма.</p>	май	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	
7	<p>1.О переводе обучающихся 1-8, 10 классов.</p> <p>2.Об итогах года и задачах на новый учебный год.</p>	май	<p>Директор школы</p>	

	<p>3 О мониторинге выполнения учебной программы за II полугодие.</p> <p>4. Об анализе учебной деятельности за II полугодие.</p> <p>5.О реализации ФГОС ООО в 8 классе.</p> <p>6. Порядок распределения учебной нагрузки</p>		Заместитель директора по УВР	
8	<p>1. <b>О результатах итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов.</b></p> <p>2 .Об отчислении выпускников 9,11классов.</p> <p>3. О внесении изменений в ООП.</p> <p>4. О порядке окончания 2023/2024 учебного года.</p> <p>5. О формировании документов для прохождения ГИА (ЕГЭ в 11 классе и ОГЭ в 9 классах) выпускниками школы.</p> <p>6. О летнем оздоровлении.</p>	июнь	Заместитель директора по УВР	

### 1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР

### 1.3.4. Работа школьных методических объединений

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Утверждение плана работы ШМО учителей начальных классов, естественно-	Август – сентябрь	Заседания школьных МО	Руководители МО



	тематического цикла и филологического цикла			
2.	Обсуждение рабочих программ, программ элективных занятий, планов индивидуальных занятий, адаптированных программ, факультативов	Август - сентябрь	Заседания школьных МО	Руководители МО
3.	Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, средств обучения и ИКТ	В течение года	Самообразование педагогов, открытые уроки, заседания методических МО	Зам. директора по УВР, руководители МО
4.	Проведение предметных недель	По графику	Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, олимпиады	Руководители школьных МО
5.	Обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО
6.	Обсуждение экзаменационных материалов	Март-апрель	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО
7.	Отчеты учителей о работе по самообразованию	По графику	Семинары, круглые столы	Зам. директора по УВР, руководители школьных МО
8.	Совершенствование оснащения учебных кабинетов	В течение года	Заседание школьных МО	Заведующие кабинетами
9.	Ознакомление с новинками методической литературы	В течение года	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО

### Повышение квалификации учителей, их самообразование

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Посещение курсов повышения квалификации	В течение года	Курсы повышения	Администрация школы

	учителями школы		квалификации	
2.	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в районе	В течение года	Заседания ШМО	Администрация школы
3.	Обсуждение публикаций творчески работающих учителей	В течение года	Заседания ШМО	Руководители школьных МО
4.	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику школы	В течение года	Заседания ШМО	Заместители директора по УВР, руководители школьных МО
5.	Взаимопосещение уроков	В течение года	Заседания ШМО	Заместители директора по УВР, руководители школьных МО

### 1.3.5. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса в 2023/2024 учебном году

№	Объекты, содержания контроля	Классы	Цель контроля	Вид, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов
1	2	3	4	5	6	7
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
1	Работа по преемственности: начальной школы и основной; основной и средней.	4-5 9-10	Выполнение учителями работы по обеспечению преемственности обучения; сохранение контингента обучающихся	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
<b>ОКТАБРЬ</b>						
2	Работа с одаренными детьми. Школьные олимпиады, конкурсы, смотры,	1-11	Реализация плана работы с одаренными детьми	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре.
<b>НОЯБРЬ</b>						
3	Организация работы по предпрофильной подготовке обучающихся	9	Реализация плана предпрофильной подготовки	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
<b>ДЕКАБРЬ</b>						

4	Мероприятия по развитию ученического самоуправления	5-11	Качество организации ученического самоуправления, его эффективность	Тематический	Педагог-организатор	Заседание МО классных руководителей
ЯНВАРЬ- МАЙ						
6	Проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	2-11	Объективность выставления оценок	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
ФЕВРАЛЬ						
7	Физкультурно-оздоровительная работа	1-11	Использование здоровьесберегающих технологий	Тематический	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
МАРТ						
8	Обучение компьютерной грамотности школьников	8-11	Посещение уроков информатики	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
МАРТ-МАЙ						
9	Профориентационная работа	9-11	Формы, качество работы по профориентации обучающихся. Организация сотрудничества с вузами	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре

План обеспечения методической поддержки педагогов при переходе на ФОП на 2023/24 учебный год (Приложение )

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	заместитель директора по УВР
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися 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
Включить в ООП СОО курсы, направленные 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 УВР

#### 2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога,	в течение 2023 года	оргкомитет

по необходимости корректировать план		
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы

## 2.2. Контроль деятельности

### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
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 обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, 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 обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов,	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители

календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО		методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по

		УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся 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 НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

## 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
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
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
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	Специалист по закупкам
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора по УВР



Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
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
<b>Кадровое направление</b>		
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 УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
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 обучающихся 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	в течение года	учитель информатики

интернет		
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, завхоз

## План внутришкольного контроля на 2023/24 учебный год (Приложение)

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФООП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ

### 2.3. Работа с кадрами

#### 2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе	по необходимости	по мере необходимости

аттестации		
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

### 2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Заместители директора
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Специалист по закупкам, директор

### 2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:  заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Специалист по закупкам
Организовать СОУТ	январь	директор,

		Специалист по закупкам
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Специалист по закупкам Специалист по закупкам
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Специалист по закупкам
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Специалист по закупкам Заместители директора
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	Специалист по закупкам Специалист по закупкам

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Секретарь руководителя
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по закупкам Заместители директора

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, Секретарь руководителя, директор
Номенклатура дел	декабрь	Секретарь руководителя
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающим)	январь	Заместитель директора по ВР
--	--------	-----------------------------

### Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

#### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

##### 3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Специалист по закупкам
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по АХЧ
Подготовить публичный доклад школы	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор, бухгалтер

##### 3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заместитель директора по УВР, Специалист по закупкам
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ

Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов технологии; программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	май	Заместитель директора по УВР, Специалист по закупкам
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХЧ
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	июнь–июль	Специалист по закупкам
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	заместитель директора по АХЧ

### 3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

### 3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, Специалист по закупкам
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупку: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Директор, Специалист по закупкам
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Заместители директора
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, 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, заместитель директора по АХЧ
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор
заклучить договор на техническое		

обслуживание систем охраны;		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	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
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор, Специалист по закупкам

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по АХЧ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	заместитель директора по АХЧ,
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	заместитель директора по АХЧ
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ



агрегатов		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХЧ
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	оператор котельной, заместитель директора по АХЧ
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды	октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, заместитель директора по АХЧ
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	заместитель директора по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХЧ
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	ноябрь, май	заместитель директора по АХЧ
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	заместитель директора по АХЧ
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	заместитель директора по АХЧ
Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя	апрель	Электрик
Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы	август	директор, заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХЧ,
Проверить: огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы,	в соответствии с технической документацией	заместитель директора по АХЧ

клапаны и др.; устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	устройств	
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель директора по АХЧ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель директора по АХЧ
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	заместитель директора по АХЧ
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	заместитель директора по АХЧ
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	заместитель директора по АХЧ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	ответственный по охране труда
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	заместитель директора по АХЧ
генеральной уборки	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; провести классные часы; разослать объявление в родительские чаты	декабрь	заместитель директора по УВР, классные руководители

**Приложение 1**  
к плану работы МБОУ  
«Елизаветовская средняя школа»  
на 2023/2024 учебный год

**План работы по всеобучу на 2023 - 2024 учебный год**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.	До 5 сентября	Классные руководители
2.	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Комплектование кружков, секций, факультативов, элективных курсов.	До 5 сентября	Зам. директора по УВР
4.	Контроль посещаемости кружков, секций, факультативов; соответствие занятий утверждённому расписанию и программам.	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР
5.	Организация горячего питания детей в школе.	Август-сентябрь	Родительский комитет
6.	Обследование подопечных детей.	Август-сентябрь	Классные руководители
7.	Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся их многодетных и малоимущих семей.	Август-сентябрь	Классные руководители
8.	Составление списков учащихся на бесплатное питание.	Август-сентябрь	Классные руководители
9.	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах.	Август-сентябрь	Медсестра, классные руководители
10.	Составление списков учащихся «группы риска».	Сентябрь	Классные руководители
11.	Организация работы с учащимися «группы риска» и их родителями.	В течение года	Зам. директора по УВР
12.	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства.	Сентябрь	Заведующий хозяйством
13.	Выверка списков первоклассников.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
14.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.	В течение года по плану внутришкольного контроля	Заведующий хозяйством
15.	Составление списков учащихся, нуждающихся в надомном обучении.	В течение года	Зам. директора по УВР
16.	Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому.	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР

17.	Контроль выполнения учебных планов надомного обучения.	В течение года по плану ВШК	Зам. директора по УВР
18.	Диспансеризация учащихся.	В ФАП	Медсестра
19.	Месячники в рамках всеобуча.	Март, сентябрь	Зам. директора по УВР
20.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)	В течение года	Зам. директора по УВР
21.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы).	В течение года	Зам. директора по УВР
22.	Учёт посещаемости школы учащимися.	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР, классные руководители
23.	Контроль выполнения учебных программ.	Конец четверти по плану ВШК	Руководители ШМО
24.	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе).	В течение года	Зам. директора по УВР
25.	Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации.	В течение года	Зам. директора по УВР
26.	Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть.	Конец каждой четверти	Классные руководители
27.	Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения.	апрель	Директор школы
28.	Проведение кампании по набору учеников в первый класс.	Март, апрель-август	Зам. директора по УВР
29.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год.	По плану ВШК	Зам. директора по УВР, библиотекарь
30.	Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года.	Апрель	Медсестра
31.	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам года.	Июнь	Зам. директора по УВР
32.	Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года.	Май-июнь	Библиотекарь
33.	Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой	В течение года	Ответственный за профориентационную

	информации для учащихся и их родителей).		работу
34.	Антикоррупционное просвещение в отношении обучающихся, их законных представителей, работников школы.	В течение года	Ответственный за антикоррупционное просвещение
35.	Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе.	В течение года	Зам. директора по УВР
36.	Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год.	Май-июнь	Директор школы

**Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ - 271 с 1 сентября по 1 октября 2023 года**

№	Мероприятие	Ответственный
1.	Оперативный контроль явки учащихся по классам.	Кл. руководители, зам. директора по УВР
2.	Отчет ОО – 1.	Зам. директора по УВР
3.	Выявление обеспеченности учебниками учащихся.	Кл. руководители, библиотекарь
4.	Определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений.	Кл. руководители
5.	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса.	Кл. руководители
6.	Комплектование факультативов.	Зам. директора по УВР
7.	Выявление детей, нуждающихся в обучении на дому.	Зам. директора по УВР
8.	Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.	Кл. руководители
9.	Представление оперативной информации ОУ в КДН и ЗП, длительно не посещающих учебные занятия по специальной форме.	Зам. директора по УВР, кл. руководители
10.	Составление списков «группы риска», малообеспеченных, опекаемых.	Кл. руководители
11.	Составление списков детей по охвату горячим питанием.	Кл. руководители, ответственный за организацию питания
13.	Отчет по детям – инвалидам.	Кл. руководители

**Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ – 271 с 1 марта по 1 апреля 2024 года**

№	Мероприятие	Ответственный
1.	Оперативный контроль явки учащихся по классам.	Кл. руководители, зам. директора по ВР
2.	Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год.	Кл. руководители, библиотекарь

3.	Предварительное определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений.	Кл. руководители
4.	Собрание для родителей учащихся 9 – х классов, желающих продолжить обучение в 10 классе школы.	Директор, зам. директора по УВР, учителя - предметники
5.	Собрание для родителей будущих первоклассников.	Директор, зам. директора по УВР, учителя начальных классов

**Приложение 2**  
к плану работы МБОУ  
«Елизаветовская средняя школа»  
на 2023/2024 учебный год

**План работы по предупреждению неуспеваемости и второгодничества**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, учителя- предметники
2.	Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся.	1 раз в 2 недели	Учителя - предметники
3.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка.	Постоянно	Учителя - предметники
4.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися.	Весенние, осенние каникулы	Учителя - предметники
5.	Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися".	1 раз в четверть	Директор школы, заместители директора
6.	Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости и второгодничества.	Ноябрь	Учителя - предметники
7.	Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими.	По мере необходимости	Заместители директора
8.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах.	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Заместители директора
9.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости уч-ся.	Постоянно	Классные руководители
10.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок.	В течение учебного года	Заместители директора по УВР



**Приложение 3**  
к плану работы МБОУ  
«Елизаветовская средняя школа»  
на 2023/2024 учебный год

**План организационно - педагогических мероприятий и совещаний**

Месяц	Тема, вопросы	Ответственные	Результаты
<b>АВГУСТ</b>	<p><u>1. «Организационное начало учебного года»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- итоги приемки школы к новому учебному году;</li> <li>- урегулирование вопросов начала нового учебного года (уточнение расстановки кадров и нагрузки учителей и сотрудников, организация питания, режим работы, уточнение контингента учащихся, дежурство, обеспеченность учебниками);</li> <li>- вводный инструктаж по ТБ, режим работы на год;</li> <li>- проведение Дня знаний 1 сентября;</li> <li>- смотр учебных кабинетов к приему учащихся;</li> <li>- выполнение закона о всеобуче;</li> <li>- формирование расписания;</li> <li>- организация экспертизы программ и тематического планирования;</li> <li>- подготовка к августовскому педсовету</li> <li>- о проведении месячника безопасности детей.</li> </ul>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Завхоз Библиотекарь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность к приему детей 1 сентября;</li> <li>- акты приема помещений к учебному году;</li> <li>- журналы по ТБ;</li> <li>- план проведения Дня знаний;</li> <li>- готовность школы по ТБ; - подготовка программ дополнительного образования; - <b>педсовет</b> «Анализ результатов работы школы и приоритетные направления развития школы в новом учебном году»</li> <li>- план месячника безопасности детей</li> </ul>
<b>Сентябрь</b>	<p><u>1. «Организация работы школы»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение СанПиНа на начало года;</li> <li>- регулировка режимных моментов;</li> <li>- дежурство по школе;</li> <li>- утверждение нагрузки учителей;</li> <li>- тарификация;</li> <li>- корректировка плана работы на учебный год;</li> <li>- оформление тематического планирования учителей – предметников;</li> <li>- оформление текущей документации и отчетности;</li> <li>- организация обучения на дому;</li> <li>- всеобуч;</li> <li>- обеспеченность учебниками и методической литературой;</li> </ul>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Завхоз Библиотекарь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утверждение циклограммы работы школы, расписания уроков;</li> <li>- утверждение расписания работы школы (поурочное, кружков);</li> <li>- утверждение тематического планирования учителей – предметников;</li> <li>- тарификационный список;</li> <li>- мониторинг по итогам 2022-2023 учебного года;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение заседания МС;</li> <li>- сдача отчётности в РОО (ОО-1);</li> <li>- анализ работы учителей со школьной документацией (классные журналы);</li> <li>- анализ трудоустройства выпускников школы;</li> <li>- распределение функциональных обязанностей между сотрудниками;</li> <li>- рекомендаций по работе с классными журналами;</li> <li>- размещение информации на школьном сайте.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчеты классных руководителей;</li> <li>- назначение ответственных за обновление сайта и систематизация информации о школе;</li> <li>- план работы МС и ШМО.</li> </ul>
	<p><u>2. «Состояние работы по охране труда ТБ и ТБ в школе»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние охраны труда, производственной санитарии</li> </ul>	Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка рекомендаций по наиболее эффективной безопасной работе школы;</li> <li>- выработка рекомендаций по предупреждению травматизма в школе</li> </ul>
	<p><u>3. «Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС»</u></p>	Ответственный по ОТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы по о тренировкам</li> </ul>
	<p><u>Входная диагностика УУД во 2-4 классах</u></p>	Зам.директора по УВР	Мониторинг сформированности УУД
<b>Октябрь</b>	<p><u>1. Малый педсовет «Адаптация учащихся 5 классов»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психолого - педагогическая характеристика учащихся 5 классов;</li> <li>- уровень подготовки учащихся в 5 классах;</li> <li>- особенности преподавания в 5 классах;</li> <li>- состояние воспитательной работы в 5 классах;</li> <li>- социальный паспорт 5 классов;</li> <li>- проверка дневников учащихся 5 классов.</li> </ul>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Классные руководители</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выработка оперативных рекомендаций учителям классов;</li> <li>-корректировка объективности оценок учащихся;</li> <li>-справка зам. директора по УВР</li> </ul>
	<p><u>2. «Деятельность Совета по профилактике»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ работы по предупреждению правонарушений и преступлений</li> </ul> <p><u>3. «Итоги I четверти»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организованное окончание I четверти и проведение осенних каникул</li> </ul> <p><u>4.Подготовка к педсовету «Использование интерактивных форм организации учебного</u></p>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы с учащимися «группы риска»;</li> <li>- приказ по организованному окончанию I четверти;</li> <li>- корректировка плана работы на II четверть;</li> <li>- утверждение плана</li> </ul>

	процесса и инновационных технологий».		проведения осенних каникул; - формирование рабочей группы для проведения педагогического совета
	5. Диагностика готовности первоклассников к обучению в школе	Зам. директора по УВР	- выработка оперативных рекомендаций учителям классов; - справка зам. директора по УВР
<b>Ноябрь</b>	1.«Анализ состояния отчетности за I четверть»: -выполнение графика контрольных, лабораторных работ; - выверка прохождения программ учителями – предметниками; - проверка классных журналов 1 – 11 классов	Зам. дир. по УВР	-справки зам. директора по УВР
	2. Педсовет. «Современные требования к качеству урока – ориентиры на обновление содержания образования».	Зам. дир. по УВР	- решение педагогического совета
	3. «Адаптация учащихся 10 класса»: -психолого - педагогическая характеристика учащихся 10 класса; - уровень подготовки учащихся в 10 классе; - особенности преподавания в 10 классе; - состояние воспитательной работы в 10классе; - социальный паспорт 10 класса;	Директор школы Зам. дир. по УВР Социальный педагог Классные руководители	выработка оперативных рекомендаций учителям класса; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка зам. директора по УВР
	4. ГИА в 9,11 классах» Итоги мониторинга.		- формирование базы данных по ЕГЭ
	5. «Класно-обобщающий контроль во 2 классах. Адаптация второклассников к отметочной системе»	Зам. дир. по УВР	итоговые справки зам. директора по УВР;

<b>Декабрь</b>	1. «Состояние учебно - воспитательного процесса в 11 классах»: - психолого - педагогическая характеристика учащихся 11 классов; - уровень подготовки учащихся в 11 классах; - особенности преподавания в 11 классах; - состояние воспитательной работы в 11 классах;	Директор школы Зам. дир. по УВР Классные руководители	-выработка оперативных рекомендаций учителям классов; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка зам. директора по УВР
----------------	--	---	--

	- социальный паспорт 11 классов;		
	2. Подготовка к педсовету: «Формирование УУД в рамках реализации ФГОС» - <b>итоги работы школы за I полугодие (анализ результатов мониторинга качества образования и прохождения программ за I полугодие, итоги участия в олимпиадах, итоги воспитательной работы, итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы, результаты мониторинга организации горячего питания);</b> - организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися (диагностика развития неуспевающих, документация по работе с неуспевающими учащимися)	Зам. дир. по УВР Ответственный за организацию питания Ответственный по ОТ	- создание рабочей группы по подготовке педсовета; - итоговые справки курирующих завучей; - итоги диагностики; - отчеты по работе с неуспевающими учащимися
	3. Итоговое сочинение	Зам. дир. по УВР	- проведение
	4. «Итоги участия учащихся школы в районной олимпиаде школьников»	Зам. дир. по УВР	- информация
	5. «Аттестация педагогов»: - итоги аттестации педагогов в I полугодии 2022-2023 учебного года	Зам. дир. по УВР	- получение аттестационных листов
	6. Пробные ВПР	Зам. дир. по УВР	- информация
	7. «Адаптация учащихся 1 классов» психолого-педагогическая характеристика учащихся 1 классов; - уровень подготовки к обучению в школе учащихся 1 классов; - особенности преподавания в 1 классе; - состояние воспитательной работы в 1 классах; - социальный паспорт 1 класса; - организация внеурочной работы.	Директор школы Зам. дир. по УВР Классные руководители	- выработка оперативных рекомендаций учителям класса; - справка зам. директора по УВР

<b>Январь</b>	1. «Итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы»	Ответственный по ОТ	- справка
	2. «Аттестация педагогов»: - список аттестующихся учителей (тр	Зам. дир. по УВР	- информация

	3. «Формирование фонда учебников на новый учебный год»: - заявки учителей – предметников	Библиотекарь	- заявка школы на учебные пособия
	4. Работа рабочих групп	Зам. директора по УВР	Совещание
	5. Совещания Нормативно – правовая база ОУ. ГО и ЧС. План работы на январь. Состояние преподавания ОБЖ и ПДД.		
<b>Февраль</b>	1. О проведении месячника спортивно-массовой и военно-патриотической работы.	Директор школы Зам. директора по УВР Классные руководители Учитель ОБЖ Учителя физкультуры	-выработка оперативных рекомендаций учителям класса; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка зам. директора по УВР
	2. Состояние охраны труда и техники безопасности в школе в т. ч. предметных кабинетах	Директор школы Ответственный по ОТ	- справка
	3. «Оздоровительная работа с учащимися»: - оздоровительно-профилактические мероприятия	Зам. директора по УВР	-рекомендации
<b>Март</b>	1. «Состояние учебно-воспитательного процесса в 9 классах»: -психолого-педагогическая характеристика учащихся 9 класса; - уровень подготовки учащихся в 9 классах; - особенности преподавания в 9 классах; - состояние воспитательной работы в 9 классах; - социальный паспорт 9 классов;	Директор школы Зам. директора по УВР Классные руководители	-выработка оперативных рекомендаций учителям классов; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка зам. директора по УВР

	<p><b>2 Подготовка к педсовету по теме: «Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тематика выступлений членов рабочей группы для проведения педагогического совета;</li> <li>- итоги работы школы за 3 четверть (анализ результатов мониторинга качества образования и прохождения программ за 3 четверть, итоги воспитательной работы, итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы, результаты мониторинга организации горячего питания);</li> <li>- организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися (диагностика развития неуспевающих,</li> <li>- документация по работе с неуспевающими учащимися;</li> <li>- информация об экзаменах для учащихся 9 и 11 классах – в форме ГИА, ЕГЭ, по выбору (перечень предметов, количество сдающих, фамилии учителей – предметников).</li> </ul>	Зам. дир. по УВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>- педсовет;</li> <li>- итоговые справки зам. директора по УВР;</li> <li>- итоги диагностики;</li> </ul> <p>-отчеты по работе с неуспевающими учащимися</p>
	4. «Пробные ОГЭ и ЕГЭ» (9, 11 классов)	Зам. дир. по УВР	-информация
	<p>5.«Обсуждение учебного плана на следующий учебный год»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предварительная расстановка педагогических кадров на будущий учебный год;</li> <li>- примерная нагрузка учителей на будущий учебный год</li> </ul>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. дир. по УВР</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация;</li> <li>- проект учебного плана</li> </ul>
	6. Классно-обобщающий контроль в 4 классах. Мониторинг готовности обучающихся к переходу на вторую ступень обучения	Зам. дир. по УВР	<p>выработка оперативных рекомендаций учителям класса;</p> <p>-справка зам. директора по УВР</p>
<b>Апрель</b>	1. «Организационное окончание учебного года»: идеи, взгляды, предложения к планированию.	<p>Директор школы</p> <p>Зам. дир. по УВР</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-информация;</li> <li>- подготовка документаций</li> </ul>
	2. «Контроль за состоянием воспитательной работы в 1- 4 классах»: -классные часы;	Зам. дир. по УВР	-справка
	-проверка системы проведения классных часов в начальной школе, их содержания, формы, результативности		

<p>3. «Контроль за состоянием воспитательной работы в 5-10 классах»: -классные часы; -проверка системы проведения классных часов, их содержания, формы, результативности.</p>	<p>Зам. дир. по УВР</p>	<p>-справка</p>
---	-------------------------	-----------------

	<p>4. «Итоговая государственная аттестация учащихся 9 и 11 классов»: - экзамены в форме ОГЭ в 9 классах – итоги пробных экзаменов, сроки, - экзамены в форме ЕГЭ в 11 классах – итоги пробных экзаменов, сроки</p>	<p>Зам. дир. по УВР</p>	<p>-информация</p>
	<p>Итоговая диагностика сформированности УУД в 1-4 классах</p>	<p>Зам. дир. по УВР</p>	<p>информация</p>
<p><b>Май</b></p>	<p>1.Проведение Праздника «Здравствуй, лето!», Торжественной линейки для учащихся 9 классов, Праздника «Последний звонок» для учащихся 11 классов</p>	<p>Зам. дир. по УВР Классные руководители</p>	<p>-приказ; - информация</p>
	<p>2. «Организационное окончание учебного года»: - итоги учебной работы; - итоги воспитательной работы; - идеи, взгляды, предложения к планированию; - организация последних дней занятий (экскурсии, сдача учебников, документации, подготовка к ремонту кабинетов)</p>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР</p>	<p>-приказ; -материалы к анализу по итогам учебного года</p>
	<p>3. «Тарификация на следующий учебный год»: -нагрузка учителей;</p>	<p>Директор школы</p>	<p>-приказ; - информация</p>
	<p>4. Подготовка педсоветов «О допуске учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации», «О переводе учащихся 1- 8, 10 классов»</p>	<p>Зам.дир. по УВР</p>	<p>-приказ; -информация; -педсоветы</p>
	<p>5. «Промежуточная и итоговая аттестация»: - переводные контрольные работы во 2-4 классах; - ВПР обучающихся 4 классов; - промежуточная аттестация в 5-8, 10 классах; - расписание экзаменов в 9,11 классах; - итоговая аттестация учащихся 9, 11 классов</p>	<p>Зам. дир. по УВР</p>	<p>-информация; -приказы на аттестационные комиссии; -документация по проведению ГИА, ЕГЭ</p>

	6. «План подготовки к новому учебному 2024 – 2025 учебному году»: - сроки сдачи кабинетов, -объем необходимых работ	Директор школы Завхоз	Приказ
<b>Июнь</b>	1. «Работа школы в летний период»: - организация работы на пришкольном участке; - выпускные экзамены в 9, 11 классах; - выдача аттестатов	Директор школы Завхоз	-инструктаж по работе школы в летнее время; -график работы на пришкольном участке; -выдача аттестатов выпускникам 9, 11 классов
	2. «Утверждение учебного плана на следующий учебный год»	Директор школы Зам.дир. по УВР	-Учебный план
	4. «Подготовка школы к новому учебному году»: -определение уровня готовности кабинетов, спортзала, подсобных помещений к ремонту; -организация текущего ремонта школы и оборудования	Директор школы Завхоз Зав. кабинетами	-качественная подготовка школы к новому учебному году



**Приложение 4**  
к плану работы МБОУ  
«Елизаветовская средняя школа»  
на 2023/2024 учебный год

**План обеспечения методической поддержки педагогов при переходе на ФОП на  
2023/24 учебный год**

№	Содержание деятельности	Сроки	Планируемый результат	Ответственный
<b>Методическое сопровождение профессиональной подготовки педагогов к реализации ООП в соответствии с ФОП</b>				
1	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях внедрения ФОП и федеральных базовых рабочих программ	Январь-март	Наличие объективной информации о готовности педагогов к переходу на ФОП	Замдиректора по НМР.  Руководители ШМО
2	Разработка плана методического сопровождения повышения профессиональной компетентности педагогов в условиях перехода на ФОП	Декабрь	Наличие плана методического сопровождения повышения профессиональной компетентности педагогов в условиях перехода на ФОП	Замдиректора по НМР
3	Изучение нормативных документов по внедрению ФОП педагогическим коллективом	Январь–май 2023 года в соответствии с планами ШМО	Принятие педагогами школы необходимости перехода на ФОП	Руководители ШМО
4	Разработка и реализация плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы	Январь	План курсовой подготовки с охватом в 100 процентов педагогических работников, реализующих федеральные базовые рабочие программы	Замдиректора по НМР

5	Корректировка плана методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации с ориентацией на проблемы внедрения ФОП	Январь–февраль	План методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации	Замдиректора по НМР
6	Организация участия педагогов школы в проблемных семинарах, конференциях по вопросам реализации ФОП и федеральных рабочих программ учебных предметов	В течение учебного года	Повышение профессиональной компетентности педагогических работников по вопросам реализации ФОП и федеральных рабочих программ учебных предметов	Руководители ШМО
7	Проведение инструктивно-методических совещаний и обучающих семинаров по вопросам реализации ФОП и федеральных рабочих программ учебных предметов	В течение учебного года		
8	Консультирование педагогов школы по вопросам введения ФОП, особенностей реализации федеральных рабочих программ учебных предметов	В течение учебного года	Ликвидация профессиональных затруднений, повышение профессиональной компетентности педагогов	Замдиректора по НМР. Руководители ШМО
9	Создание творческих групп учителей по методическим проблемам, связанным с реализацией федеральных рабочих программ по учебным предметам	В течение учебного года		
<b>Методическое сопровождение педагогов в разработке рабочих программ в соответствии с ФОП</b>				
10	Изучение особенностей обязательных федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир» на уровне НОО	Январь	Представление педагогов о требованиях к содержанию и планируемых результатах освоения федеральных	Замдиректора по НМР. Руководитель ШМО начальных классов

			рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литературное чтение», «Окружающий мир» на уровне НОО	
11	Изучение особенностей обязательных федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «ОБЖ» на уровнях ООО и СОО	Январь-февраль	Представление педагогов о требованиях к содержанию и планируемых результатах освоения федеральных рабочих программ по учебным предметам «Русский язык», «Литература», «История», «Обществознание», «География», «ОБЖ» на уровнях ООО и СОО	Замдиректора по НМР. Руководители ШМО
12	Изучение федеральной рабочей программы воспитания. Учет федеральной рабочей программы воспитания при разработке рабочих программ по учебным предметам	Март-апрель	Разработка рабочих программ по учебным предметам с учетом федеральной рабочей программы воспитания	Замдиректора по НМР. Руководители ШМО
13	Анализ перечня учебников на предмет соответствия новому ФПУ, выявление учебников, которые исключены из перечня и нуждаются в замене	Февраль-март	Перечень учебников для реализации ООП в соответствии с ФОП и новым ФПУ. Перечень учебников, исключенных из ФПУ и подлежащих замене с сентября 2023 года	Руководители ШМО, Заведующий библиотекой
14	Выбор и обоснование педагогами учебников из нового ФПУ для обеспечения реализации ООП в соответствии с ФОП	Февраль-март	Перечень учебников для использования в образовательном процессе при реализации ООП	Замдиректора по НМР. Руководители

			уровней образования в соответствии с ФОП на 2023/24 учебный год	ШМО; Заведующий библиотекой
15	Изучение федеральных учебных планов, федеральных планов внеурочной деятельности в ФОП	Февраль-март	Материалы для разработки рабочих программ по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности), учебным модулям в соответствии с ФОП	Руководители ШМО
16	Разработка рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с ФОП	Для НОО: февраль-март. Для ООО и СОО: апрель-май	Наличие рабочих программ учебных предметов, учебных курсов (в том числе и внеурочной деятельности), учебных модулей в соответствии с ФОП	Замдиректора по НМР. Руководители ШМО
17	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО в соответствии с ФОП НОО	В течение всего периода реализации ООП НОО	Пакет методических материалов по теме реализации ООП НОО в соответствии с ФОП НОО	Заместитель директора по УВР. Руководитель ШМО учителей начальных классов
18	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП ООО в соответствии с ФОП ООО	В течение всего периода реализации ООП ООО	Пакет методических материалов по теме реализации ООП ООО в соответствии с ФОП ООО	Заместитель директора по УВР. Руководители предметных ШМО
19	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП СОО в соответствии с ФОП СОО	В течение всего периода реализации ООП СОО	Пакет методических материалов по теме реализации ООП СОО в соответствии с ФОП СОО	Заместитель директора по УВР. Руководители предметных ШМО

План внутришкольного контроля на 2023/24 учебный год

№	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Сроки	Кто проводит	Где слушается
<b>I четверть</b>						
1.	Проверка и утверждение рабочих программ, календарно-тематического планирования учителей школы	Предупреждение возможных ошибок. повышение эффективности работы учителя	Предупредительный	сентябрь	Зам.директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Справка
2.	Проверка техники чтения обучающихся 2-4 классов	Отследить технику чтения обучающихся	Диагностический	1 раз в четверть	МО	Справка
3.	Посещение уроков в 1, 5 классах	Уровень адаптации	Административный	Сентябрь	Зам.директора по УВР, кл. рук., психолог	Совещание при зам. директора по УВР Справка
4.	Проведение диагностических контрольных работ	Проверить начальный уровень обучающихся	Административный	Сентябрь	Зам.директора по УВР	Заседания МО Приказ о проведении и, справка
5.	Подготовка и проведение предметных олимпиад	Качество подготовки и проведения олимпиад	Административный	Октябрь	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре Справка
6.	Проверка ведения электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками	Качество работы со школьной документацией	Административный	Октябрь	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре Справка Приказ
7.	Проверка работы классного руководства	Качество работы со школьной документацией	Тематический	Октябрь	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре Справка Приказ
8.	Итоги I четверти					Совещание при зам. директора по УВР Справка
<b>II четверть</b>						
1	Проверка состояния преподавания	Объективность оценивания знаний	Административный	Ноябрь	Зам.директора по	Совещание при

	Русского языка 5-11 класс	обучающихся			УВР	директоре Справка
2.	Проведение итогового сочинения в 11 классе	Проверка уровня освоения обучающимися программного материала и готовность к сдаче ГИА	Административный	Декабрь	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре Справка
3.	Внеурочная деятельность	Оценка уровня владения педагогами школы видами и формами организации внеурочной деятельности	Фронтальный	Декабрь	МО	Совещание при директоре Справка
4.	Проверка состояния преподавания географии	Реализация практической части учебных программ	Фронтальный	Декабрь	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре Справка
8	Проверка состояния преподавания литературы	Особенности реализации индивидуального обучения	Тематический	Декабрь	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре Справка
9.	Итоги 1-полугодия					Совещание при зам. директора по УВР Справка
<b>III четверть</b>						
1.	Неделя русского языка и литературы. Посещение уроков и внеклассных мероприятий	Проверить как предметная влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	Текущий	Январь	МО	Совещание при зам. директора по УВР Приказ
2.	Система подготовки обучающихся к сдаче ГИА. Посещение уроков	Система контроля за знаниями обучающихся в 9, 11 кл.	Тематический	Январь	Зам.директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Справка
3.	Неделя английского языка	Проверить как предметная влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	Обобщающий	Февраль	МО	Совещание при зам. директора по УВР Справка
4.	Состояние преподавания математики, Алгебры и начала математического	Реализация практической части учебных программ	Фронтальный	Февраль	МО	Совещание при зам. директора по УВР Справка

	анализа, геометрии					
5.	Состояние преподавания физики	Выполнение практической части рабочей программы по предмету	Тематический	Февраль	Зам.директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Справка
6.	Неделя предметов естественно-математического цикла. Посещение уроков	Качество подготовки и проведения предметной недели.	Текущий	Март	МО	Совещание при зам. директора по УВР Приказ
7.	Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры	Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по технике безопасности	Текущий	Март	МО	Заседание МО Справка
8.	Неделя химии и биологии.	Проверить как предметная влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому предмету	Текущий	Март	МО	Заседание МО Приказ
9.	Проверка классных журналов	Объективность выставления итоговых оценок, оформление классного журнала на конец 3-четверти	Текущий	Март	Зам.директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Справка
<b>IV четверть</b>						
1.	Работа классного руководства	Контроль состояния воспитательной работы	Тематический	Апрель	Педагог организатор	Совещание при зам. директора по УВР Приказ
2.	Состояние преподавания истории	Качество преподавания предмета	Тематический	Апрель	Зам.директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Справка
3.	Состояние работы практического психолога	Выполнение практической части рабочей программы по предмету	Фронтальный	Апрель	Зам.директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Справка
4.	Неделя начальных классов. Посещение уроков	Проверить как предметная неделя влияет на развитие интереса обучающихся к изучаемому	Предупредительный	Апрель	Зам.директора по УВР	Заседание МО Приказ

		предмету				
5.	Контрольные срезы по математике, русскому языку в 9- 11 классах	Соответствия качества подготовки учащихся требованиям образовательных стандартов	Фронтальный	Апрель	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре Приказ
6.	Выполнение программного материала по предметам учебного плана в 1 классе и оценка деятельности учителя по реализации программы ФГОС НОО. Посещение уроков	Оценка выполнения программного материала ООП для 1 класса	Тематический	Май	Зам.директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Приказ
7.	Проверка состояния преподавания физической культуры	Оценка качества преподавания	Фронтальный	Май	Зам.директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Приказ
8.	Подведение итогов учебного года		Итоговый	Май		Приказ педсовет