

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 33» Г. ГРОЗНОГО**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 33»
(протокол от 30.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 33»
_____ Ибрагимова П.Д.
Пр№ 1 от 31.08.2022г.

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 33»
г. Грозного
на 2022/23 учебный год**

г. Грозный, 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

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

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

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

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность.

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

Цели и задачи на 2022/23 учебный год

Цели работы:

1. Повышение качества образовательных результатов обучающихся.
2. Организация работы по повышению учебной мотивации и образовательного потенциала учащихся через внедрение современных образовательных технологий, способствующих активизации познавательной и самостоятельной деятельности.
3. Создание единой системы управления качеством образования: диагностика и мониторинг качества образования через участие в региональных проектах «Я сдам ОГЭ!», «Я сдам ЕГЭ!».
4. Создание системы индивидуальной поддержки обучающихся.
5. Организация работы по повышению профессиональной компетентности педагогов.
6. Организация сотрудничества с родительской общественностью в обеспечении объективности оценивания достижений обучающихся.
7. Создание мотивирующей образовательной среды.
8. Улучшить качество обучения до конца 2022 года и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2023г.

Задачи:

1. Повышение учебной мотивации образовательного потенциала обучающихся.
2. Ликвидация предметных дефицитов обучающихся.
3. Совершенствование системы управления качеством образования, обеспечивающей повышение объективности оценки образовательных достижений учащихся.
4. Совершенствование системы индивидуальной поддержки обучающихся в достижении прогресса образовательных результатов.
5. Содействие повышению профессиональной компетентности учителей
6. Применять новые направления и формы работы с обучающимися.

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

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

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

2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по АХЧ.
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по ИКТ.
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по ИКТ.
Организационно-информационное обеспечение			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	Август	Директор
2	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	Директор

1.1.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год	Август	Директор

4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УР
Заместитель			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместители директора по НМР, УР
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по ВР.
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по КО, УР, НМР.
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УР, учителя- предметники, руководители ШМО, библиотекарь
6	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
7	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2022/23 учебный год	Август	Директор, заместитель директора по УР,
8	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УР, руководители ШМО, учителя- предметники
9	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Апрель	Заместители директора по ВР, УР, классные руководители.

Методическое обеспечение			
1	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по НМР.
2	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместители директора по КО, УР, социальный педагог, педагог-психолог
3	Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»	Январь	Заместитель директора по ВР.
4	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместители директора по КО, УР
5	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Март	Заместители директора по КО, УР
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместители директора по КО, УР
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместители директора по КО, УР
Информационное обеспечение			
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта
2	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор, проектная группа
Материально-техническое обеспечение			

1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь 2022 года	Директор, заместитель по АХЧ.
2	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	Август	Директор
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август	Директор
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август 2023 года	Директор

1.1.3. План мероприятий по реализации ФГОС СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения об индивидуальном учете и поощрениях обучающихся	Август	Замдиректора по КО, УР
2	Корректировка положения об индивидуальном учебном плане	Август	Замдиректора по КО, УР
3	Обновление структуры «Портфолио обучающегося» (как приложения к положению об индивидуальном учете) в части фиксации результатов проектной деятельности	Август	Замдиректора по ВР.
Профилизация и профориентация			
4	Профессионально-ориентированная диагностика обучающихся 10х классов	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители 10-х классов
5	Мастер-класс для десятиклассников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе	Сентябрь	Замдиректора по КО, УР, педагогпсихолог
6	Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов	Октябрь	Замдиректора по КО, УР, педагоги и классные

			руководители 10-х классов
Учебно-методическое и информационное обеспечение			
7	Корректировка рабочих программ по предметам	Август	Замдиректора по КО, УР, педагоги-предметники
8	Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)	Сентябрь – октябрь	Замдиректора по КО, УР, педагоги-предметники

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместители директора по ВР, НМР.
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и городским олимпиадам	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители

6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместители директора по КО, УР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по ВР.
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместители директора по КО, УР
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители

9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместители директора по КО, УР
---	---	----------------	---------------------------------

1.3. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Приведение в соответствие с требованиями профстандарта документов о квалификации	Август	Директор школы
2	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь – ноябрь	Директор школы
Актуализация профессиональных компетенций			
3	Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, управления познавательной мотивацией обучающихся, управления дисциплиной в классном коллективе	В течение года	Замдиректора по КО, УР
4	Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Декабрь	Директор школы

1.4. Научно-методическая работа

1.4.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по НМР
2	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по НМР

3	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по НМР
4	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по НМР
5	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по НМР
6	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Заместитель директора по ИКТ.
7	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки	В течение года	Заместитель директора по НМР
8	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Заместители директора по УР, ИКТ, НМР.

1.4.2 Деятельность методического совета школы

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

Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленные на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).

- Содействие здоровью учащихся в начальном, среднем и старшем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.

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

1.4.3. План методической работы на 2022/23 учебный год

1.4.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ города, области, региона
2	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3	Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
4	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	По графику	Разработка рекомендаций для внедрения

5	<p>Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства.</p> <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий 	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
---	---	--------------	---------------------------------	---------------------

1.5. Функциональная грамотность в ООП

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
1	Педагогический совет «Метапредметные результаты ФГОС в контексте международных исследований PISA»	Сентябрь	Директор школы
2	Родительские собрания «Метапредметные результаты ФГОС в контексте международного сопоставительного исследования PISA»	Октябрь – декабрь	Директор школы, председатель Совета родителей, классные руководители
3	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	Октябрь	Директор школы
Программно-методическое обеспечение			
1	Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	август	Педагоги-предметники
2	Обновление Программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	август	Замдиректора по КО, УР, члены рабочей группы
Подготовка педагогов			
1	Административное совещание по стратегии профессионального развития педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
2	Круглый стол по развитию педагогических практик формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся	Ноябрь	Замдиректора по КО, УР

3	Организация курсовой подготовки педагогов по изучению методологии и критериев оценки качества общего образования на основе практики международных сопоставительных исследований на базе ...	Ноябрь – март	Замдиректора по КО, УР, руководители предметных объединений
4	Организация работы постоянно действующего методического семинара по читательской грамотности с последующим размещением материалов на сайте школы	Один раз в четверть	Замдиректора по НМР, УР, руководители предметных объединений
5	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Замдиректора по ВР, УР, руководители предметных объединений
6	Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Замдиректора по ВР, классные руководители
7	Участие в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков»	Март	Замдиректора по НМР, УР
8	Участие команды школы во всероссийской конференции	Март	Директор школы
Обновление контрольно-оценочных процедур			
1	Формирование Банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь – апрель	Замдиректора по НМР, УР, руководители предметных объединений
2	Подготовка и утверждение графика тестирования по программе международного исследования PISA с последующим анализом результатов	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по НМР, УР
3	Организация участия обучающихся 8–9х классов в пробном тестировании по математической грамотности	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по НМР, УР
4	Прохождение внутренней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественнонаучной грамотности	Декабрь – январь	Директор школы, замдиректора по НМР, УР
5	Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9х классов	Декабрь – январь	Замдиректора по НМР, УР, классные руководители

6	Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль – март	Замдиректора по НМР, УР
---	---	------------------------	-------------------------

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Содержание Программы воспитания			
1	Обновление Программ воспитания в ООП СОО и ООП ООО: сетка личностных результатов; интеграция урочной и внеурочной деятельности; развитие ученического самоуправления	Август	Замдиректора по ВР.
2	Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает «воспитывающее обучение»	Январь	Замдиректора по ВР.
3	Проведение в рамках Программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий	По ситуации	Замдиректора по ВР.
Мониторинг личностного развития			
1	Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения	Август – сентябрь	Замдиректора по ВР.
2	Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана	Август – сентябрь	Замдиректора по ВР.
3	Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11х классов	Октябрь	Замдиректора по ВР.
Профессиональное взаимодействие			
1	Участие команды педагогов в общероссийском форуме	По ситуации	Замдиректора по ВР.
2	Организация на базе школы онлайн-семинара «Управление мотивацией обучающихся»	Февраль	Замдиректора по ВР.
3	Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе	Январь – март	Замдиректора по ВР.

2.2. Работа с родителями (законными представителями)

2.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по КО, УР, заместитель директора по ВР, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по КО, УР, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Заместитель директора по ВР, УР

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2021/22 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2022/23 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по КО, УР, заместитель директора по ВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по КО, УР, директор школы, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР, организатор, медсестра

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

9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение

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

Задачи:

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

- Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения; выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья; выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.

- Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся; сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни; формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников; психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления; обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности; профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения; профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.

- Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.

- Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.

- Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Планируемые результаты:

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

2.3.2 Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

Задачи:

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

2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм-глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЖ
5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, замдиректора по ВР
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, замдиректора по ВР
7	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЖ, классные руководители
8	Дебаты «Защита от терроризма - функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЖ
9	Игра – путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
10	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Замдиректора по ВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЖ

12	Игра «Четкое исполнение команд - залог безопасности»	Учитель ОБЖ
13	Практикум «Само – и взаимопомощь»	Учитель ОБЖ, педагог-психолог
14	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
15	Беседы по темам «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классные руководители, педагог-психолог
16	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, замдиректора по АХЧ
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЖ, классные руководители

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2022/23 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместители директора по НМР, КО, УР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместители директора по НМР, КО, УР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:	Январь–апрель	Заместители директора по НМР, КО, УР

	<ul style="list-style-type: none"> изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ 		
Кадры			
1	<p>Проведение инструктивно-методических совещаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022/23 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; изучение проектов КИМ на 2022/23 год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2022/23 году 	Октябрь, апрель	Заместители директора по КО, УР, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	<p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2022–2023 год 	Апрель–июнь	Заместители директора по КО, УР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации	Октябрь	Классные руководители

	через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов		
2	<p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий 	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместители директора по КО, УР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по ИКТ
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместители директора по КО, УР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместители директора по КО, УР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Классные руководители
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместители директора по КО, УР, классные руководители.

11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2022/23 учебном году	Октябрь, март	Заместители директора по КО, УР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по КО, УР
3	Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2022/23 учебном году; • подготовка учащихся к итоговой аттестации; • проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации 	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместители директора по ИКТ
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022/23 учебном году	Июнь	Заместители директора по КО, УР

3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор

2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УР
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УР
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УР
Финансово-экономическое направление			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора по УР
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
Организационное направление			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместители директора по НМР, КО, УР
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УР
4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместители директора по НМР, УР
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместители директора по КО, УР
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР.

7	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
8	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
9	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УР.
2	Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора УР. Руководители методических комиссий
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УР
Информационное направление			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Заместитель директора по ИКТ.
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
Материально-техническое направление			

1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по ИКТ.
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Заместитель по ИКТ, учитель информатики
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ

3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Документы по итогам / форма выхода
1	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УР классные руководители 1-х классов, психолог.	Справка
2	Оценка результатов ВПР		Зам. директора по КО.	Справка - анализ
3	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующая библиотекой	Справка, приказ
4	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО		Заместитель директора по УР Руководители методических объединений	Справка, приказ

5	Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам (2-8)		Заместитель директора по УР в начальных классах	Справка, приказ
6	Диагностика в 9-11-х классах	Октябрь	Заместители директора по УР, КО, классные руководители	Приказ, график
7	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, педагог - психолог, соц.педагог. Классные руководители	Справка
8	Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований ФГОС общего образования (программы воспитания)		Заместитель директора по ВР	Справка, приказ
9	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь	Заместитель директора по ВР Медсестра, педагог – психолог.	Справка, приказ
10	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	Декабрь	Зам. директора по ВР. Классные руководители	Справка
11	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Зам. директора по УР	Справка, приказ
12	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию	Таблица

13	<p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	Декабрь	Замдиректора по ИКТ, УР	Справка
14	<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	Январь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Справка
15	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по АХЧ	Отчет
16	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместители директора по ВР, АХЧ	Справка
17	Контроль реализации освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений	Приказ, справка
18	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по ВР, педагог – организатор	Анкетирование, справка
19	Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР	Отчет, справка
20	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по ВР, классные руководители	Анкетирование
21	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители, педагог-психолог	Анкетирование, справка
22	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УР, рук ШМО	Справка

23	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Январь Май	Заместители директора по УР, ВР	Справка, отчет
24	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по ВР, педагог – организатор	Справка
25	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР Медсестра	Справка
26	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместители директора по УР	Справка
27	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместители директора по УР, руководители ШМО	Справка
28	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместители директора по ВР, рук ШМО, кл. руководители.	Справка

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

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

3.4.1. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены ниже:

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где обсуждалось
1	1) О готовности школы к новому учебному году. 2) Итоги приёма школы. Подготовка к Дню знаний. 3) Инструктаж педагогов по технике безопасности. 4) Знакомство с приказами по охране труда, пожарной безопасности, по предупреждению актов терроризма на территории школы. 5) Инструктаж по теме «Должностные обязанности педагогических работников школы».	август	Директор	На совещании (Протокол)
2	1) Первичное заполнение школьной документации: Рабочие программы, классные журналы, журналы внеурочной деятельности, личные дела, кружки и ГПД. 2) Подготовка к входной диагностике во 2- 11 классах. 3) Результаты мониторинга изучения готовности 1-классников к обучению в школе. 4) Состояние школьного сайта	сентябрь	Директор з/д по НМР з/д по УР з/д по ИКТ	На совещании (Протокол)

3	<p>1) Организация и проведение школьной олимпиады.</p> <p>2) Психологическое благополучие учащихся 1,5, 10-х классов в период адаптации.</p> <p>3) Подготовка к ВПР- 2022</p>	октябрь	<p>Директор з/д по НМР з/д по УР з/д по ВР, з/д по КО, педагог-психолог</p>	На совещании (Протокол)
4	<p>1) Проверка организации подготовки к ОГЭ и ЕГЭ.</p> <p>2) Диагностика удовлетворённости участников образовательного процесса (родителей и учащихся организацией учебной деятельности и дополнительным образованием.</p> <p>3) Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению.</p> <p>4) Организация работы внеурочной деятельности и дополнительного образования.</p> <p>5) Реализация АООП для учеников с ОВЗ в 1-й четверти.</p> <p>6) Работа со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска</p>	ноябрь	<p>З/д по КО, з/д по НМР, з/д по ВР</p>	На совещании (Протокол)
5	<p>1) Оценка качества и профессиональной и методической деятельности.</p> <p>2) Использование педагогами возможностей современной образовательной среды.</p> <p>3) Диагностика личностного роста обучающегося.</p> <p>4) Контроль работы по профориентации</p>	декабрь	<p>Директор З/д по КО, НМР, ИКТ, ВР.</p>	На совещании (Протокол)
6	<p>1) Оценка качества здоровьесберегающей среды образовательного учреждения и динамики состояния здоровья обучающихся и педагогов.</p> <p>2) Организация работы психологической службы в школе.</p> <p>3) Результаты адаптационного периода 1- классников.</p> <p>4) Реализация новых предметных концепций.</p>	январь	<p>Директор Замдиректора по УР, ВР, педагог-психолог</p>	На совещании (Протокол)

7	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проверка дневников учащихся 2-9 классов. 2) Результаты пробных ВПР в 4 классах. 3) Контроль результатов работы с низкомотивированными учащимися 9-х и 11-х классов. 4) Диагностика познавательных умений по работе с информацией и чтению в 8-х классов. 	февраль	<p>З/д по ИКТ З/д по УР</p>	На совещании (Протокол)
8	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проверка состояния работы по подготовке к ЕГЭ учащихся 11 класса. 2) Мониторинг профориентационного самоопределения учащихся 9 классов 3) Подготовка проведения месячника чеченского языка и литературы в апреле. 4) Предварительная успеваемость за III четверть. 	март	<p>З/д по КО З/д по УР, ВР. классные руководители</p>	На совещании (Протокол)
9	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение месячника чеченского языка и литературы. 2) Уровень сформированности планируемых личностных результатов в соответствии с ФГОС ООО у учащихся 5-9 классов. 3) Проведение тестирования в 9, 11 классах. 4) Реализация рабочей программы воспитания. 5) Реализация АООП для учеников с ОВЗ 	апрель	<p>З/д по УР, з/д по НМР, классные руководители</p>	На совещании (Протокол)
10	<ol style="list-style-type: none"> 1) Мониторинг по изучению деятельности педагогов по подготовке к промежуточной аттестации по итогам года и ГИА. 2) Проверка реализаций инновационных технологий, внедренных в учебный процесс в течение года учителями и выполнение программного материала по предметам учебного плана в 5- 9, 10- х классах. 3) Предварительная педагогическая нагрузка на 2022– 2023уч. год. 	май	<p>З/д по КО, з/д по НМР, УР, классные руководители</p>	На совещании (Протокол)

	4) Выполнение программного материала по предметам			
11	1) Проверка работы з/д НМР, руководителей МО школы, заведующей библиотекой, социального педагога и психолога. 2) Исполнение ВСОКО. 3) Оформление документации по итогам государственной аттестации уч-ся 9, 11 классов. 4) Подведение итогов работы по введению ФГОС НОО для детей с ОВЗ	июнь	Директор з/д по УВР, КО, з/д по НМР классные руководители	На совещании (Протокол)

3.5. Нормотворчество

3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов

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

3.5.2. Обновление локальных актов

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

3.6. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка Положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы
2	Разработка специального раздела для Положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов	Август	Замдиректора по КО, УР
Цифровая дидактика			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь – октябрь	Замдиректора по КО, УР, руководители предметных объединений
2	Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по ИКТ.
3	Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса	В течение года	Замдиректора по УР, ИКТ.
Сетевые практики			
1	Организация на базе школы серии онлайн мастер-классов «Эффективный дистант»	В течение года	Замдиректора по ИКТ, УР,
2	Внедрение на постоянной основе результатов пилотных практик проведения онлайн уроков для обучающихся школ района	В течение года	Замдиректора по ИКТ, УР,

3.7. Профилактика коронавируса

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет;
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания;

3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики;
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1.Безопасность

4.1.2. Антитеррористическая защищенность

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

4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоемчиков (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель 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	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
--------------------	-------------	----------------------

Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня и в обед	Медработник, ответственный по охране труда
Контролировать: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; • выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов 	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> – текущей уборки 	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– генеральной уборки	Ежемесячно	

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР, медсестра
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по ВР.

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

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

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

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Мероприятия по реализации невыполненных задач 2022/2023 учебного года		
Приобрести оборудование, дидактический материал и художественную литературу	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ

4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Организационные мероприятия		
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор

Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год	Июнь–август	Работники школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль