****

**Содержание**

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

1.1. [Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas9mbfrk/)

1.2. [План мероприятий, направленных на повышение качества образования](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasawgyqy/)

1.3. [Научно-методическая работа](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaseptnld/)

1.4. [Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaszr552n/)

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

2.1. [Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasv2zu46/)

2.2. [Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasr6966c/)

2.3. [Работа с родителями (законными представителями)](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasigxh5f/)

2.4. [Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasxula5h/)

2.5. [Антитеррористическое воспитание учеников](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfassoykxi/)

2.6. [Информационная безопасность детей](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasf3u9k2/)

2.7. [Профориентация школьников](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasupi1qi/)

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

3.1. [Подготовка к независимой оценке качества образования](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas61c17b/)

3.2. [Внутришкольный контроль](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasxgwz7l/)

3.3. [Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasbiqhmt/)

3.4. [Деятельность педагогического совета школы](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasobn2bs/)

3.5. [Работа с педагогическими кадрами](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfask0vnkv/)

3.6. [Нормотворчество](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasuse8ql/)

3.7. [Цифровизация](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaseet03r/)

3.8. [Мероприятия в рамках Года педагога и наставника](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasurduml/)

3.9. [Профилактика коронавируса](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasg8e0wp/)

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

4.1. [Безопасность](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas7181c9/)

4.2. [Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasudeooi/)

4.3. [Укрепление и развитие материально-технической базы](https://1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas8kw6x9/)

**Цели и задачи на 2023/24 учебный год**

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

* использовать воспитательные возможностей единой образовательной среды и пространства;
* совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
* повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
* проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
* проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
* развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
* организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
* создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
* развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** | | |
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФОП и введением обновленного ФГОС СОО | Август | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| Утверждение ООП в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования | Август | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь—май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, педагог-библиотекарь |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП | Октябрь—март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП | Октябрь—май | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| **2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** | | |
| Составление перечня вопросов, возникающих в процессе реализации ФГОС и ФОП, для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь—октябрь, февраль—март | Заместитель директора по УВР |
| Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** | | |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| **4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** | | |
| Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР, технический специалист |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист |
| **6. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП** | | |
| Проверка обеспеченности учебниками  обучающихся1-4, 5-9, 10, 11классов | До 7 сентября | Библиотекарь,  учителя |
| Оснащение школьной библиотеки печатными иэлектроннымиобразовательнымиресурсами по всем предметам учебного планаООП | В течение года | Администрация |
| Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2021-2022 года:  - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;  - анализ работы Интернет – ресурсов;  - условий для реализации внеурочной деятельности;  - учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** | | |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| **Работа с одаренными детьми** | | |
| Актуализация банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| Участие в районных , региональных , всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах | В течение года | Учителя-предметники |
| Участие в творческих конкурсах | В течение года | Классные руководители, заместитель директора по ВР |
| Участие в спортивных соревнованиях | В течение года | Учителя-предметники, зам дир по ВР |
| Дополнительное образование | | |
| Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| Предупреждение неуспеваемости | | |
| Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Кл. руководитель |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| Анализ успеваемости слабоуспевающихучащихся на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР |
| Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

**1.3. Научно-методическая работа**

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по воспитанию |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| 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; | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР |

**1.3.2. Деятельность методического совета школы**

Методическая тема: «Обновление методической работы как условие повышения качества образования».

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.

Задачи:

* Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.
* Поддержка и сопровождение учителей, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов.
* Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.
* Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

[**План методической работы на 2023/24 учебный год**](https://1zavuch.ru/#/document/118/69184/)

* 1. **Циклограммапедагогическихсоветовна2023-2024учебныйгод**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Тема педсовета** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | «Анализ итогов 20*22/23* учебного года. Условия реализации образовательных программ в 20*23/24* учебном году» | 31.08.2023 | Директор, зам.дирпоУВР,зам. дир. по ВР |
| 2 | «Качество образования как основной показатель работы школы» | ноябрь | Зам. дир. по УВР,зам.дир по информационным технологиям,зам. дир. по ВР |
| 3 | «Развитие профессиональных компетенций педагогов» | январь | Зам. дир. по УВР |
| 4 | «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» | март | Директор, зам. дир. по ВР, |
| 5 | «О допуске к ГИА» | май | Зам. дир. по УВР,классные руководители |
| 6 | «О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов» | май | Директор школы, зам. дир по УВР, классные руководители |
| 7 | «Итоги образовательной деятельности в 2023/24 учебном году» | июнь | Директор школы, зам.дир.по УВР, зам.дир по ВР |

**1.3.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Август, сентябрь | Планирование работы на год. Темысамообразования.Портфолиоучителя.Итоги  ГИА.Согласованиеграфикаоткрытыхуроков. | Зам. дир. по УВР,руководители  ШМО |
| Втечениегода | Участие в муниципальных, региональных,всероссийскихинтеллектуальныхконкурсах,  олимпиадах | Руководители ШМО |
| Втечение  года | Организация взаимопосещения уроков. Обзор  Нормативныхдокументов.ПодготовкакГИА | Руководители  ШМО |
| Январь | Предварительный отчет о работе надметодической темой. Анализ результатов полугодовыхконтрольных работ. Выполнение  Государственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| Март | Подготовка материалов промежуточнойаттестации обучающихся. | РуководителиШМО |
| Апрель | О подготовке к ГИА | Руководители  ШМО |
| Май | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО истепени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование  работы на следующийгод | РуководителиШМО |

**1.3.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственные | Материалы |
| Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, школы | Сентябрь—октябрь | Учителя, руководители ШМО | Опыт педагогов из других школ района, края, региона |
| Описание передового опыта | Сентябрь—апрель | Учителя | Материалы опыта |
| Оформление электронной методической копилки | Сентябрь—май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | учителя | Разработка рекомендаций для внедрения |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:  характеристика;  описание опыта работы;  проведение открытых мероприятий | Сентябрь—май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах |

**1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| Нормативно-правовое обеспечение | | |
| Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности | Август | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений | | |
| Педагогический совет «Формирование и развитие цифровой грамотности» | Ноябрь | Директор школы |
| Родительские собрания «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям» | Октябрь—декабрь | Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители |
| Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы сведениями о цифровой грамотности | Октябрь | Директор школы |
| **Программно-методическое обеспечение** | | |
| Организационно-методическая работа по включению учебно-методических и дидактических материалов по шести направлениям функциональ­ной грамотности в практику реализации основныхобразовательных программ образовательных организаций | До 25сентября 2023 года | Директор школы ,заместитель директора по УВР, |
| Использование диагностических мате­риалов по оценке функциональной гра­мотности обучающихся, разработанных ФГБНУ «Институт стратегииразвития образования Российской академии наук» | Постоянно | Педагогические работники |
| **Подготовка педагогов** | | |
| Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь—март | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Методические недели «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Участие в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков» | Март | Заместитель директора по УВР |
| Участие команды школы во всероссийской конференции | Март | Директор школы |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** | | |
| Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь—апрель | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь—январь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов | Декабрь—январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль—март | Заместитель директора по УВР |

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечение участия обучающихся в мероприятияхСтавропольского края, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместители директора по ВР |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников,педагога-психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь—октябрь | Классные руководители, педагог-психолог |
| Повышение квалификации педагогических работников в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | Апрель | Директор |
| Анализ и обновление содержания рабочих программ воспитания в целях обучения детей и подростков вопросам:  защиты персональных данных;  информационной безопасности и цифровой грамотности | Май—август | Заместители директора по ВР |
| Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей | Не реже одного раза в четверть | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойныхподнимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячно до 25-го числа | Заместитель директора по ВР, классные руководители 1–11-х классов |
| Организация работы внеурочных кружков, секций:  сформировать учебные группы;  составить расписание занятий | Сентябрь, в течение года (по необходимости) | Педагоги |
| Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь—декабрь, май | Педагоги |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май—август | Педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября | Заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий ко Дню учителя | До 5 октября | Заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда | До 27 апреля | Заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы | До 5 мая | Заместитель директора по ВР |
| Организация массовых мероприятий «Выпускной» | Июнь | Классные руководители 9-х и 11-х классов |

**2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Изучение государственной символики РФ** | | |
| Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| **Воспитательная работа** | | |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитательной работе, классные руководители |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитательной работе, классные руководители |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитательной работе, классные руководители |
| Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ) | В течение года | Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитательной работе, классные руководители |
| Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по ВР, Советник директора по воспитательной работе, классные руководители |
| **Использование государственной символики РФ в образовательном процессе** | | |
| Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь | Советник директора по воспитательной работе, классные руководители |
| Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Советник директора по воспитательной работе |
| Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Советник директора по воспитательной работе |
| Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Советник директора по воспитательной работе |
| Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Советник директора по воспитательной работе, МО физической культуры |

**2.3. Работа с родителями (законными представителями)**

**2.3.1. Консультирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, медсестра |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, медсестра |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| День открытых дверей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |

**2.3.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24 учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс | Сентябрь | Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог |
| Современное законодательство в обеспечении прав ребенка | Ноябрь | Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР, директор школы, педагог-психолог |
| Причины и мотивы проблемного поведения детей | Февраль | Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по УВР |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФОП НОО» | 1-я четверть | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе» | Классный руководитель |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФОП ООО» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 6-й класс: «Культура поведения в конфликте» | Классные руководители, педагог-психолог |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | Классные руководители 8–11-х классов |
| 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | Классные руководители 1–11-х классов |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог |
| 9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов |
| 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классные руководители, медсестра |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5–9-х классов |
| 10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классный руководитель |
| 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классные руководители 9-х и 11-х классов |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | 4-я четверть | Социальный педагог, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный руководитель |
| 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1–11-х классов |
| 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | Директор, классный руководитель |

**2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

**2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение**

[План работы педагога-психолога на 2023/24 учебный год](https://1zavuch.ru/#/document/118/64817/) (isosh@inbox.ru)

**2.4.2. 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:

* В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
* Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
* 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.
* Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
* Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
* Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

**2.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

**План противодействия идеологии экстремизма, терроризма и формированию толерантности на**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
|  | Составление банка данных о национальном составе учащихся школы | сентябрь | Завуч по ВР Г.А.Соснова, кл.рук |
|  | Взаимодействие с представителями национальных диаспор, проживающих на территории с. Иргаклы, взаимодействие с правоохранительными органами. | весь период | пед. коллектив |
|  | Совещания с педагогическим коллективом по вопросам антитеррористической направленности, «Действия при чрезвычайных ситуациях» | 1 раз в четверть | Педагог-организатор ОБЖ Науманов А.А. |
|  | **Учебные занятия с учащимися 1-11 классов** по проблеме противодействия идеологии экстремизма и терроризма (методические рекомендации ГБУ ДПО «Ставропольского краевого института развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования») | весь период | Кл.рук. 1-11 кл., педагог-организатор ОБЖ Науманов А.А. |
|  | Работа по адаптации пребывающих на учебу в МОУ СОШ № 2 им. Н.Д. Терещенко, с. Иргаклы | весь период | кл. рук., педагог-психолог |
|  | **Всероссийский открытый урок «ОБЖ»** (урок подготовки детей к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций) | 04.09 | Классные руководители, педагог-организатор ОБЖ Науманов А.А. |
|  | **День солидарности в борьбе с терроризмом**   * + акция «Террору – НЕТ!»   + единые уроки ОБЖ в 1-4 классах в рамках курса ООМ и внеклассные мероприятия в 1-11   классах по темам: 1 класс - Решение ситуативных задач «Всем ли можно доверять?», беседа «Встреча с незнакомцем»;2 – 3 классы - профилактические беседы «Как выглядит опасный человек», «Приятная внешность не всегда означает добрые намерения» (примеры из сказок и жизни); 4-5 классы - час общения «Как обеспечить свою безопасность?»6-8 классы - час общения «Мир против террора»9-11 классы - просмотр фильма «Терроризм. За кадром», тематический классный час «Они хотели жить», посвящённый 14-й годовщине трагических событий в Беслане. | 03.09 | Классные руководители, педагог-организатор ОБЖ Науманов А.А., педагог-организатор Милани Д.Н. |
|  | Участие во Всероссийской акции, посвящённой безопасности школьников в сети Интернет ([www.деткивсетке.рф](http://www.деткивсетке.рф))   * видеосалон "Безопасность при работе в Интернете" (для учащихся 3-4 классов мультфильмы телеканала "Карусель", Почемучка, сезон 4, выпуск 234); * урок "БезОпасный Интернет" (для учащихся 5-11 классов) | 05-15.09 | Учитель информатики Кожанбердиева А.Н. |
|  | Разъяснительная работа по вопросам **безопасности детей** среди учащихся и родителей (в целях активизации работы по повышению безопасности детей, профилактике проявления всех форм жестокости и насилия в отношении детей, повышения уровня ответственности родителей за воспитание детей ПДД, правилам безопасности на водных объектах, возникновении угрозы террористического акта, ответственности за анонимные телефонные звонки с угрозами террористического характера, а также за действия экстремисткой направленности) | 1 раз в четверть |  |
| * Беседы с учащимися по вопросам ответственности за анонимные телефонные звонки с угрозами террористического характера, а также за действия экстремисткой направленности |  | Кл.рук. |
| * «Безопасное поведение детей на улице» |  | Кл.рук. |
| * «Безопасное поведение при встрече с незнакомыми людьми» |  | Кл.рук. |
| * «О выполнении закона СК от 29.07 2009 №52 кз |  | Кл.рук. |
| * «Если вашим детям угрожает опасность» | сентябрь | завучи по ВР, педагог-психолог |
| * Обновление информационного стенда | сентябрь | Кл.рук. |
| * Действия обучающихся по сигналу «Пожарная тревога» (практические занятия) |  | Педагог-организатор ОБЖ Науманов А.А. |
| * Единый день ПДД | последний четверг месяца | Кл. рук., завуч по ВР, педагог-организатор СуюндуковаЛ.Н. |
|  | **Всероссийский** открытый урок «ОБЖ» **(приуроченный ко Дню гражданской обороны Российской Федерации)** | **04.10** | Классные руководители, педагог-организатор ОБЖ Науманов А.А. |
|  | Участие во Всероссийской акции, посвящённой безопасности школьников в сети Интернет ([www.деткивсетке.рф](http://www.деткивсетке.рф))   * видеосалон "Безопасность при работе в Интернете" (для учащихся 3-4 классов мультфильмы телеканала "Карусель", Почемучка, сезон 4, выпуск 234); * урок "БезОпасный Интернет" (для учащихся 5-11 классов) | 05-15.09 | Учитель информатики Кожанбердиева А.Н. |
|  | Вовлечение обучающихся в кружки, секции. **Мониторинг занятости** детей. «Навигатор дополнительного образования» | до 16.09 | Кл.рук., рук. кружков, секций |
|  | **Международный день мира** как день всеобщего прекращения огня и отказа от насилия | 21.09 | педагог-организатор Милани Д.Н. |
|  | **Юнармейская игра «Зарничка»**, посвященной 78-годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов | 23.10 | Классные руководители 3-4 кл.,педагог-организатор Милани Д.Н. |
|  | **День интернета**. Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет | 28.10-30.10 | Учитель информатики Кожанбердиева А.Н.. |
|  | **День народного единства**:   * Линейка «Мы вместе, значит мы сильны» | 04.11 | завучи по ВР, педагог-организатор Милани Д.Н. |
| * выпуск стенгазет |  | 3-11 кл. кл. рук. |
| * Классные часы «Государственные символы России: история и современность» |  | 1-11 кл. кл. рук. |
|  | Цикл мероприятий «Время толерантности» к Международному **дню толерантности** | 10.11-17.11 | социальный педагог СунетоваО.П., педагог-психолог Аджиева А.Д. |
| * Флешмоб «Разные, но равные» |  |  |
| * конкурс школьных рисунков «Дети против террора и экстремизма» | 10.11-17.11 | Педагог-организатор |
| * тематические классные часы «Мы разные, но мы вместе» | 15.11 | 11кл. кл. рук. |
| * участие в Большом **этнографическом диктанте** | 03.11-08.11 |  |
|  | **Всероссийский урок Доброты** | 16.11 | социальный педагог Сунетова О.П., педагог-психолог Аджиева А.Д. |
|  | Всемирный день ребенка под лозунгом «Детство – твой завтрашний день, Земля»   * Выставка рисунков, стенных газет «Можно ли жить без прав?» | 20.11 | 1-11 кл. кл. рук. педагог-организатор Милани Д.Н. |
| * Встреча с сотрудниками полиции «Правдивые истории о правах и правилах» | 1-11 кл. кл. рук. |
|  | Общешкольной праздник ко **Дню инвалида** «Посели добро в своём сердце». Урок Доброты | 03.12 | педагог-организатор Милани Д.Н. |
|  | **Единый урок «Права человека».** Выпуск листовок «Ты не прав, если не знаешь своих прав» | 10.12 | Гиренко Т.А. педагог-организатор Милани Д.Н. |
|  | **День Конституции Российской Федерации** | 12.12 | педагог-организатор МиланиД.Н. |
|  | Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (приуроченный к празднованию Всемирного дня гражданской обороны) | 01.03 | Классные руководители, педагог-организатор ОБЖ Науманов А.А. |
|  | Участие в районных конкурсах:   * Движение «Отечество» | март | завучи по ВР, кл. рук.,  рук. МО, педагог-организатор Милани Д.Н. |
| * Фестиваль народных игр | октябрь |
|  | Спартакиада допризывников «К защите Родины готов!» | апрель | педагог-организаторОБЖНауманов  А.А. |
|  | **Всероссийский открытый урок «ОБЖ»** (день пожарной охраны) | 30.04 | Классные руководители, педагог-организатор ОБЖ Науманов А.А. |
|  | **Проведение Единого урока «Семья и Отечество в моей жизни», посвященного празднованию** Международного дня семьи | 15.05 | Зам. директора по ВР Соснова Г.А., кл. рук. 1-11 кл. |
|  | **День государственного флага Российской Федерации** | 22.05 |  |
|  | Юнармейская игра «Зарница» |  | педагог-организатор ОБЖ Науманов А.А. |
|  | Лектории, родительские собрания по проблеме противодействия идеологии экстремизма и терроризма | весь период |  |
| * Современный терроризм: понятие, сущность, разновидности. Исторические корни и эволюция терроризма. |  | Кл.рук. 7 |
| * Международный терроризм как глобальная геополитическая проблема современности. |  | Кл.рук. 5, 8 |
| * Виды экстремистских идеологий как концептуальных основ идеологии терроризма. |  | Кл.рук. 6 |
| * Особенности идеологического влияния террористических сообществ на личность человека. |  | Кл.рук. 10, 11 |
| * Идеология терроризма и «молодежный» экстремизм. |  | Кл.рук. 9 |
| * Современная нормативно-правовая база противодействия терроризму в Российской Федерации. |  | Кл.рук. 9-11 |
| * Общественная безопасность как часть национальной безопасности Российской Федерации. |  | Кл.рук. 1-4 |
| * Интернет как сфера распространения идеологии терроризма. Законодательное противодействие распространению террористических материалов в Интернете. |  | Кл.рук. 10, 11 |
| * Патриотизм — гражданское чувство любви и преданности Родине. Межнациональная и межконфессионалъная толерантность как составная часть патриотизма |  | Кл.рук. 9 |
|  | Книжные выставки: «Культура народов Кавказа», «Великие люди Ставрополья» | Весь период | Рудоманова Е.А. |
|  | Включение в планы работы спортивных секций народные игры | сентябрь | Рук. МО ФК, учителя ФК |
|  | Работа клуба «Поиск» по направлениям «Традиции моего народа» | Весь период | клуб «Поиск» Гиренко Т.А. |
|  | Недопущение сдачи в аренду помещений школы | Весь период | Администрация школы |
|  | Работа Совета профилактики (информационно-профилактическая работа по духовно-нравственному воспитанию молодёжи, наиболее подверженной или уже попавшей под влияние идеологии терроризма и экстремизма) | Весь период | Администрация школы |

**2.6. Информационная безопасность детей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь—октябрь | Классные руководители, психолог |
| Повышение квалификации педагогических работников в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:защиты персональных данных;информационной безопасности и цифровой грамотности | Май—август | Заместитель директора по ВР |
| Организация 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 ВР |

**2.7. Профориентация школьников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из [письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05](https://1zavuch.ru/#/document/99/1301899937/) | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума | Август | Директор |
| Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора | Август | Заместитель директора по ВР |
| Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных | Август | Заместитель директора по ВР |
| Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6–11-х классов | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп | Август | Заместитель директора по ВР |
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Технология» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся | Август—сентябрь | Педагог-психолог |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |

**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** | | |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь—май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | Январь—апрель | Заместитель директора по УВР |
| Кадры | | |
| Проведение инструктивно-методических совещаний:  анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022/23 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;  изучение проектов КИМов на 2023/24 учебный год;  изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь—май | Учителя-предметники |
| Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:  о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;  анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2024–2025 учебный год | Апрель—июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Организация. Управление. Контроль** | | |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:  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 | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах | Июнь | Директор |
| **Информационное обеспечение** | | |
| Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | Модератор официального сайта |
| Информирование 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 |
| Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО | Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | Заместитель директора по УВР |
| Информирование 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 |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.2 Внутришкольный контроль** | | |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь—август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП НОО | Июнь | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП ООО | Июль | Заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие обновленному ФГОС СОО и ФОП СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХР |
| 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 ВР |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель.  Каждый месяц — проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Учитель информатики |
| Совещание — обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой заместителя директора всех работников школы | Июнь | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХР |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, заместитель директора по АХР |

**3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Контроль реализации ООП по ФГОС и ФОП | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФОП | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь, май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФОП | Январь, май | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО и СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по воспитанию, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.  Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования 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 учащихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР |
| Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП | Заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Заместитель директора по воспитанию и социализации, медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижения 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 |

**3.5. Работа с педагогическими кадрами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.5.1 Повышениеквалификации** | | |
| **Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами посамооценкедеятельностииповышениюпрофессиональнойкомпетентности | | |
| .Курсовая переподготовка | | |
| Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1)Составление плана прохождения курсов  повышенияквалификации | Сентябрь, май | Заместитель директора поУВР |
| 2)Составление заявок на прохождение курсов | Сентябрь,  май | Заместитель директора поУВР |
| 3)Самообразование | в течение  года | Учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения  уроков | в течение года | Руководители МО |
| 5)Участие в работе муниципальных МО, семинаров, вебинаров | в течение года | Учителя, заместитель директора по УВР |
| 3.5.2 Аттестация педагогическихработников  Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности исозданиеусловийдляповышенияквалификационнойкатегориипедагогическихработников | | |
| 1)Консультация для аттестующихся педагогов | сентябрь | Заместитель директора.поУВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Нормативно-правоваябазаиметодические  рекомендации повопросуаттестации» |  |  |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа | сентябрь | Заместитель директора поУВР |
| 3)Консультация для аттестующихся педагогов  «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации | сентябрь | Заместитель директора поУВР |
| 4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождениия аттестации | В течение гола | Заместитель директора поУВР |
| 5) Проведение открытых мероприятий дляпедагогов,представление собственногоопыта  Работыаттестующимися. | Ноябрь, январь | Аттестующиеся педагоги |
| 6)Посещение уроков аттестующихся педагогов | октябрь-  январь | Заместитель директора по УВР |
| **3.5.3.Обобщениеираспространениеопытаработы**  **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельностиучителей | | |
| 1) Описание передового опыта | В течение  года | учителя-  предметники |
| 2) Оформление методической копилки | В течение  года | учителя-  предметники |
| 3) Представление опыта на заседании МО,семинарах,конференциях, сайтах  Педагогических сообществ, экспертной комиссии | в течение года | Руководители МО,учителя-  предметники |
| **3.5.4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых**  **педагогов** | | |
| 1.Консультировать молодых специалистов,вновь принятых учителей,осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | По мере прибытия | Администрация, руководителиМО |
| 2.Организоватьнаставничествомолодых  специалистов | В течение  года | Заместитель директора.по УВР |
| 3.Организовать посещение уроков молодыхспециалистовивновьприбывшихучителейс  последующим анализомиобсуждением | В течениегода | Заместитель директора.по УВР |
| 4.Организовать посещение молодымиспециалистамиивновьприбывшими учителями  уроковколлег | Втечение года | Заместитель директорапоУВР |

**3.6. Нормотворчество**

**3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель—май | Директор |

**3.6.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с обновлением ФГОС СОО и переходом на ФОП | Август | Заместитель директора по УВР |
| Обновление положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Руководитель центра дополнительного образования |

**3.7. Цифровизация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Локальное нормативное регулирование** | | |
| Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август | Заместитель директора по УВР |
| Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Цифровая дидактика** | | |
| Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимообмена | Сентябрь—октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС второго и третьего поколений и ФОП | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь—декабрь 2023 года | Заместитель директора по УВР |
| Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |

**3.8. Мероприятия в рамках Года педагога и наставника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организация участия школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Выпуск серии брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| Присоединение к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!» | Сентябрь—октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечение участия педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников | Октябрь | Директор |
| Организация участия обучающихся 8–11-х классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена» | В течение 2023 года | Заместитель директора по УВР |
| Проведение заседания организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировка плана | В течение 2023 года | Оргкомитет |
| Размещение актуальной информации о мероприятиях в рамках Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы | В течение 2023 года | Ответственный за стенды школы |
| Обновление содержания Доски почета педагогических работников | В течение 2023 года | Заместитель директора по АХЧ |

**3.9. Профилактика коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проведение дополнительной разъяснительной работы для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Включение во внутришкольное обучение педагогов вопросов о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, медработник |
| Информирование о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики | Сентябрь—октябрь | Медработник |
| Составление памяток о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье | Октябрь | Директор |
| Информирование 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 |

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

**4.1. Безопасность: антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение 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 | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:   * разработать схемы маршрутов по зданию и территории; * составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| • договор на техническое обслуживание систем охраны; | Январь 2024 | Зам. директора по АХЧ, специалист по закупкам |
| • договор на планово­предупредительный ремонт систем охраны; |
| • заключить договор на обслуживание инженерно­технических средств; |
| • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение 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 |

**4.1.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара - нет ли механических повреждений | сентябрь | ответственный по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, ответственный по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | заместитель директора по АХЧ, ответственный по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель директора по АХЧ, ответственный по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заместитель директора по АХЧ, ответственный по пожарной безопасности |
| 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 25­м числам | ответственный по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | ответственный по пожарной безопасности |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | ответственный по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| 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 | ответственный по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | педагоги |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Закупить на полгода запас:   * СИЗ - маски и перчатки; * дезинфицирующих средств;   • кожных антисептиков | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе:  • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно в течение 2023-2024 года | заместитель директора по АХЧ |
| • проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов | октябрь |
| • следить за работой бактерицидных установок;  • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму  • следить за работой бактерицидных установок; | Еженедельно в течение 2023-2024 года |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | сентябрь, ноябрь | медсестра |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
|  |  |  |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение 2023-2024 года - ежедневно утром при входе в здание | Медработник, ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023-2024 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 -2024 года - постоянно | заместитель директора по АХЧ |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  • текущей уборки и дезинфекции;  • генеральной уборки | еженедельно | заместитель директора по АХЧ |
| 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 |

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

**4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя физкультуры |
| Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор, медсестра |
| Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь—май | Заместитель директора по воспитанию и социализации, учитель физкультуры |
| Проведение:  осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;  проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;  осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;  профилактических бесед по всем видам ТБ;  бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;  тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор |
| Проверить наличие и состояние журналов:  учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;  учета проведения вводного инструктажа для учащихся;  оперативного контроля;  входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация: углубленного медосмотра учащихся по графику;  профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;  работы спецмедгруппы;  проверки учащихся на педикулез;  освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;  санитарно-просветительской работы 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 |
| Проведение:  вакцинации учащихся:  хронометража уроков физкультуры;  санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Медсестра, завхоз |

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

**4.3.1. Содержание имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Материально-технические ресурсы** | | |
| 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** | | |
| «День благоустройства» | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2024/2025 учебный год | Июнь—август | Работники школы |