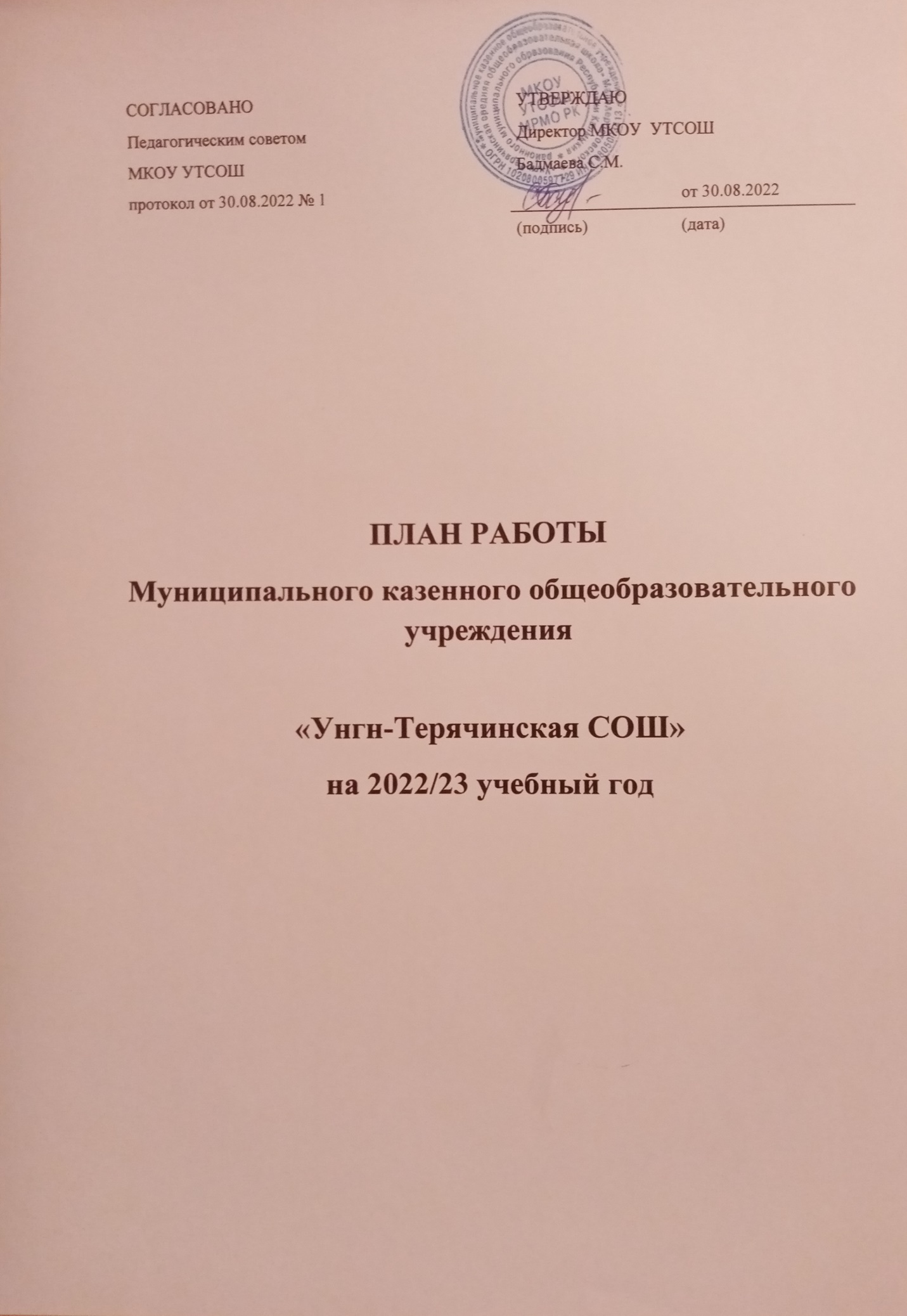
****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ | |
| Педагогическим советом | Директор МКОУ УТСОШ | |
| МКОУ УТСОШ | Бадмаева С.М. | |
| протокол от 30.08.2022 № 1 |  | от 30.08.2022 |
|  | (подпись) | (дата) |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Унгн-Терячинская СОШ»**

**на 2022/23 учебный год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**Цели и задачи на 2022/23 учебный год**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasxgr3p6/)

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

1.1. [Реализация основных образовательных программ по уровням образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas9mbfrk/)

1.2. [План мероприятий, направленных на повышение качества образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasmerd02/)

1.3. [Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas1bvwo4/)

1.4. [Реализация профессиональных стандартов](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasprsgvp/)

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

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

1.7. Внедрение концепции преподавания ОДНКНР

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

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

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

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

3.2. [Внутришкольный контроль](https://vip.1zavuch.ru/" \l "/document/118/73928/dfasxgwz7l/)

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

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

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

3.6. [Нормотворчество](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaszbmgz7/)

3.7. [Цифровизация](https://vip.1zavuch.ru/" \l "/document/118/73928/dfaseet03r/)

3.8. [Профилактика коронавируса](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas7no1l8/)

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

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

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

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

**Цели и задачи на 2022/23 учебный год**

**Цель:**

 повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

**Задачи:**

 для достижения намеченных целей необходимо:

обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);

обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;

повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;

повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;

организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;

совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;

расширить партнерские связи со сторонними организациями;

продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ;

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

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

**1.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| Создание организационно-управленческих условий | | | |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021 | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР, рабочая группа |
| 3 | Утверждение ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР |
| 5 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 6 | Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением нового ФГОС НОО | Сентябрь | Директор |
| 8 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместитель директора по УВР |
| Кадровое обеспечение | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 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, заместитель директора по УВР |
| 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 УВР |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО | Август | Заведующий библиотекой |
| 4 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 5 | 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 УВР |
| 6 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организационно-информационное обеспечение | | | |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к реализации ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | Директор |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО-2021 | Декабрь–январь | Директор |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО-2021 | В течение года | Директор |

**1.1.2.** **План мероприятий по реализации ООП ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Нормативное обеспечение | | | |
| 1 | Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО-2021 | Август | Директор |
| 3 | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год | Август | Директор |
| 4 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 5 | Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| Методическое обеспечение | | | |
| 1 | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор |
| 2 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация работы с родителями по вопросам реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП в 2023–2024 учебном году | Первое полугодие | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь |
| 5 | Разработка годового календарного учебного графика школы на 2023/24 учебный год | Август | Директор |
| 6 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| Информационное обеспечение | | | |
| 1 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы | Май | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Пополнение страницы на сайте школы о реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | учитель информатики |
| Кадровое обеспечение | | | |
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Материально-техническое обеспечение | | | |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы основной школы | Октябрь–ноябрь | Директор, учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году | Август | Директор |
| 3 | Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 4 | 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 ООП ООО по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор |
| 2 | Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО | Июнь–август 2022 года | Директор |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Работа по преемственности начальной, основной и средней школы | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| 3 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| 4 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| Работа с одаренными детьми | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 3 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 4 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 5 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-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 | Заместитель директора по УВР, 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 со слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 6 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 7 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

**1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок | Ответственный |
| 1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2 | Утверждение ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021 | Август | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, библиотекарь |
| 5 | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части планов внеурочной деятельности НОО и ООО | Октябрь–март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 6 | 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 НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| 3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
| 1 | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, методический совет |
| 2 | Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 3 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 4 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
| 1 | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО по новым ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| 5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
| 1 | Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, учитель информатики |
| 2 | Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 3 | Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

**1.4. Реализация профстандарта педагога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| Документы и квалификация | | | |
| 1 | Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь–ноябрь | Директор школы |
| Актуализация профессиональных компетенций | | | |
| 1 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие» | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь | Директор школы |

**1.5. Научно-методическая работа**

**1.5.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
| 1 | Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| 7 | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости |  |
| 8 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР |

1.5.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Формирование функциональной грамотности в условиях реализации ФГОС».

Задачи:

Повышение качества обучения и преподавания, направленных 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 на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).

Расширение и обновление информационной базы школы.

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

[**План методической работы на 2022/23 учебный год**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/69184/)

**1.5.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов**

[**План работы методического объединения учителей начальных классов**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/60356/)

[**План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/60354/)

[**План работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/60355/)

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

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные | Материалы |
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, на уровне региона, муниципального образования, школы | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители ШМО | Опыт педагогов из других школ |
| 2 | Описание передового опыта | Сентябрь–апрель | Учителя | Материалы опыта |
| 3 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь–май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков |
| 4 | Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | . | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:  характеристика;  описание опыта работы;  проведение открытых мероприятий | Сентябрь–май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений | | | |
| 1 | Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования» | Ноябрь | Директор школы |
| 2 | Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат» | 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 | Январь–май | Педагоги-предметники |
| 2 | Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Январь–май | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы |
| 3 | Разработка программ внеурочной деятельности:   «Функциональная грамотность» (1–9-е классы); | Ноябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |
| Подготовка педагогов | | | |
| 1 | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| 2 | Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 4 | Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Обновление контрольно-оценочных процедур | | | |
| 1 | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 5 | Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9 класса | Декабрь–январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 6 | Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР |

**1.7. Внедрение концепции преподавания ОДНКНР**

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| --- | --- | --- |
| Изучить и проанализировать концепции преподавания предметной области «ОДНКНР» | Август | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Организовать онлайн-  экскурсии в музеи этнографии и истории родного края в рамках внеурочной деятельности с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» | Март | Замдиректора по ВР, руководитель ШМО |

**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 | Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП | Август | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"» | Январь | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий:  «День знаний»;  «День учителя»;  «Широкая масленица»;  «Последний звонок»; | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг личностного развития | | | |
| 1 | Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения | Август–сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана | Август–сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов | Октябрь | Заместитель директора по ВР |
| Профессиональное взаимодействие | | | |
| 1 | Организация собраний для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе | Январь–март | Заместитель директора по ВР |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| Изучение государственной символики РФ | | | |
| 1 | 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 |
| 2 | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги |
| 3 | Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | Заместитель директора по ВР, руководители МО |
| Воспитательная работа | | | |
| 1 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 2 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации | Ноябрь | Заместитель директора поВР, классные руководители |
| 3 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора поВР, классные руководители |
| 4 | 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, классные руководители |
| 5 | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации» | В течение года | Классные руководители |
| 6 | Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по ВР |
| Использование государственной символики РФ в образовательном процессе | | | |
| 1 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| 2 | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ.  Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| 3 | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 7 | Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по ВР |

**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 |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, учителя |
| Дни открытых дверей | Апрель, май, август | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

**2.3.2. План общешкольных родительских 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 УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по ВР, |
| Классные родительские собрания | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО» | 1-я четверть | Классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-х классов |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО» | Классный руководитель |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | Классные руководители |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководитель |
| 9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | 2-я четверть | Классные руководители |
| 9 класс «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | Классные руководители |
| Заместитель директора по УВР, классный руководитель |
| 1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классный руководитель |
| 9 класс «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классный руководитель |
| 8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | 4-я четверть | Классные руководители 8–9 классов |
| 5- 8 классы «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
|  | Классный руководитель |
| 1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители |
| 9 классы «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение

Цель: 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:

Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.

Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.

Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.

Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.

Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

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.

[**План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/67869/)

**2.5. 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 |
| 4 | Беседа «Виды террористических актов» | Учитель ОБЖ |
| 5 | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР |
| 6 | Практикум «Средства индивидуальной защиты» | Учитель ОБЖ |
| 7 | 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 |
| 8 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |

**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 | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  изучение технологии проведения ОГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР |
| Кадры | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:  изучение проектов КИМов на 2022/23 учебный год;  изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| 3 | 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 2023–2024 учебный год | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР |
| Организация. Управление. Контроль | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса | Октябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9 класса 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 |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 9 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 10 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9 классе | Июнь | Директор |
| Информационное обеспечение | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса в 2022/23 учебном году | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение родительских собраний:  нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году;  подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;  проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Классные руководители |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022/23 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР |

**3.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
| Нормативно-правовое направление | | | |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 | Июнь | Руководитель методического объединения |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 | Июль | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| 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 |
| Организационное направление | | | |
| 1 | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместители директора |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь, март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг.  Июнь – оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| 7 | Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| 8 | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Директор |
| Кадровое направление | | | |
| 1 | Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| Информационное направление | | | |
| 1 | Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Учитель информатики |
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
| 3 | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года |  |
| 4 | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Июнь |  |
| Материально-техническое направление | | | |
| 1 | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки |  |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Библиотекарь |
| 3 | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| 5 | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги |

**3.3. Внутренняя система качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Контроль реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС-2021 | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021 | Январь, май | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Комплексная диагностика учащихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 6 | Стартовая диагностика обучающихся 1, 5 | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 7 | Организация и проведение ВПР, перенесенных на осенний период | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой |
| 9 | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 10 | Проведение анкетирования учащихся 1–9 классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 11 | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР |
| 12 | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 13 | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9 классов.  Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| 15 | 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 |
| 16 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9 классов | Заместитель директора по УВР |
| 17 | Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 18 | Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Библиотекарь, заместитель директора по УВР |
| 19 | Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | Заместитель директора по УВР |
| 20 | Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УВР |
| 21 | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9 классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 22 | Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| 23 | Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 24 | Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Заместитель директора по УВР |
| 25 | Проведение анкетирования учащихся 1–4 классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 26 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–8 классов | Заместитель директора по УВР |
| 27 | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| 28 | Оценка освоения ООП учащимися 1–9 классов | Заместитель директора по УВР |
| 29 | Оценка динамики показателей здоровья учащихся | Заместитель директора по ВР |
| 30 | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 31 | Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 32 | Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;

рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;

утверждает календарный учебный график;

определяет порядок реализации платных образовательных услуг;

обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;

рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;

обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

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

[**План работы педагогического совета школы**](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/65447/)

3.4.1. Совещания при директоре

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

**3.5. Работа с педагогическими кадрами**

**3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф. И. О. работника | Должность | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
| Аттестация педагогических работников | | | |
|  |  |  |  |

**3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф. И. О. работника | Должность | Дата прохождения | Количество часов |
| Цагдаев К.Г. | Учитель родного языка | Октябрь–ноябрь |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.6. Нормотворчество**

**3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
| 1 | Утверждение штатного расписания | Декабрь | директор |
| 2 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| 3 | Составление инструкций по охране труда | Ноябрь–декабрь | Ответственный за охрану труда |
| 4 | Приказы об организации участия обучающихся в ОГЭ | Апрель–май | Директор |
| 5 | График отпусков | Ноябрь–декабрь | Директор |

**3.6.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Положение об оплате труда | Декабрь | Директор, заместитель директора по УВР |

**3.7. 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 | Заместитель директора по УВР |
| Цифровая дидактика | | | |
| 1 | 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 |
| 2 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечение использования педагогами методических пособий, видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь–декабрь 2022 года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников» | Ноябрь | Директор школы, заместитель директора по информатизации |

**3.8. Профилактика коронавируса**

Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.

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.

Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.

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:  системой контроля и управления доступом; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| 1.1 | системой 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 |

**4.1.2. 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 водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | 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 | Ответственный за пожарную безопасность |
| 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 заведующие кабинетами |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственные |
| Контролировать:  соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;  выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| Обеспечить работников пищеблока СИЗ | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  – текущей уборки; | Ежедневно |  |
| – 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 УВР |
| 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 УВР |
| 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, 5 классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь–май | Заместитель директора по воспитанию и социализации, учитель физкультуры |
| 12 | Проводить:  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, завхоз, классные руководители, директор |
| 13 | 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 |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | Организовать:  углубленный медосмотр учащихся по графику;  профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;  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 ФАП |
| 16 | Проводить:  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 ФАП, завхоз |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Медсестра ФАП |

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

**4.3.1. Оснащение имуществом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Организационные мероприятия | | |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор, завхоз |

**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 | Завхоз |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Организационные мероприятия | | |
| «День благоустройства» | Еженедельно в октябре и апреле | Завхоз |
| 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  Работники школы |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Работники школы |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год | Июнь–август | Работники школы |