

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность учащихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	Сентябрь	Директор
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы	Октябрь	Ответственный за сопровождение профессиональной ориентации учащихся Ивницкая И.Г.
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп	Ноябрь	Специалисты по организации профориентационной работы Ивницкая И.Г., Гордиенко Ю.В.
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора Кравцов С.А., педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы
Включить в педагогическую деятельность работу с федеральным онлайн-конструктором, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	Сентябрь – октябрь	Заместители директора
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь – декабрь	Заместители директора
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	Март–май	Педагоги, заместители директора

Сформировать график оценочных процедур	Август	Заместитель директора Черных Е.И.
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Август, декабрь	Заместители директора Черных Е.И., Ивницкая И.Г.
Внедрять в работу педагогических работников современные методы обучения	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора Трунова Л.В.
Организовать участие учащихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора Трунова Л.В.
Организовать индивидуальную работу с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора Черных Е.И.
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-й классы	Август	Директор
Назначить классных руководителей	Август	Директор
Обеспечить адаптацию учащихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместители директора
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	май	заместитель директора Трунова Л.В.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора Черных Е.И.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для учащихся по ООП ООС	февраль, март, май	заместитель директора Черных Е.И.
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора Черных Е.И.
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора Черных Е.И.

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Актуализация программы воспитания	август	заместитель директора Ивницкая И.Г., руководитель МО класных руководителей Чемеркина М.А.
Реализация программы воспитания в единстве с урочной и внеурочной деятельностью	сентябрь-июнь	педагогический коллектив
Анализ итогов работы по достижению личностных результатов в рамках реализации рабочей программы воспитания. Чек-листом «Показатели оценки личностных результатов обучающихся».	май	заместитель директора Ивницкая И.Г., руководитель МО класных руководителей Чемеркина М.А., педагог-психолог Гордиенко Ю.В., класные руководители 1-11 классов
Анализ и оценка воспитательного процесса в школе	май	заместитель директора Ивницкая И.Г., руководитель МО класных руководителей Чемеркина М.А., педагог-психолог Гордиенко Ю.В., класные руководители 1-11 классов
Обеспечить участие обучающихся в проектах Белгородской области, направленных на продвижение социальных инициатив	сентябрь-май	заместитель директора Ивницкая И.Г.
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	класные руководители, педагог-психолог Гордиенко Ю.В.
Прохождение класными руководителями курсов повышения квалификации	сентябрь-май	заместитель директора Ивницкая И.Г.
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно	один раз в четверть	заместитель директора Ивницкая И.Г.

также привлечение их к обучению и процессам медиации		
Утверждение списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	сентябрь, январь	заместитель директора Ивницкая И.Г., классные руководители 1-11 классов, Совет обучающихся
Организовать работу внеурочных кружков, секций: сформировать учебные группы; составить расписание занятий	сентябрь, в течение года (по необходимости)	заместитель директора Ивницкая И.Г., руководители внеурочных занятий, классные руководители
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора Ивницкая И.Г., члены штаба воспитательной работы
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора Ивницкая И.Г.
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	заместитель директора Ивницкая И.Г., члены штаба воспитательной работы
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	заместитель директора Ивницкая И.Г., руководители внеурочных занятий
Обеспечить еженедельное проведение (по понедельникам) внеурочных занятий «Разговоры о важном»	сентябрь - май	заместитель директора Ивницкая И.Г., члены штаба воспитательной работы, классные руководители 1-11 классов
Обеспечить еженедельное проведение (по четвергам) внеурочных занятий «Россия – мои горизонты»	сентябрь-май	заместитель директора Ивницкая И.Г., члены штаба воспитательной работы, классные руководители 6-11 классов
Обеспечить ежедневное проведение интенсивов по безопасности 98.00-8.15) с проведением практических занятий 2-3 раза в неделю	сентябрь-май	классные руководители 1-11 классов
Обеспечить реализацию проекта «Билет в будущее»	сентябрь-май	заместитель директора Ивницкая И.Г., члены штаба воспитательной работы,

		классные руководители 1-11 классов, навигаторы Теремязева С.Ю., гордиенко Ю.В.
Обеспечить выполнение Календарного плана воспитательной работы НОО, ООО, СОО	сентябрь-июнь	заместитель директора Ивницкая И.Г., члены штаба воспитательной работы, классные руководители 1-11 классов

1.1.3. Подготовка к проведению ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заседание педагогического совета «Анализ результатов государственной итоговой аттестации учащихся в 2023 - 2024 учебном году»	Август	Заместитель директора Черных Е. И.
Подготовка информационных и наглядных материалов проведения итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ (ГВЭ) и форме ЕГЭ	Сентябрь-октябрь, март-апрель	Учителя-предметники, классные руководители
Изучение нормативно-правовой базы по проведению государственной итоговой аттестации с учащимися 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора Черных Е. И., классные руководители
Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения), о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, о месте, сроках, порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения и аннулирования результатов ГИА, о ведении в ППЭ видеозаписи, о порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных учащимся	В соответствии с установленными сроками (Порядок проведения ГИА по ООП ООО, Порядок проведения ГИА по ООП СОО)	Заместитель директора Черных Е. И., классные руководители
Анкетирование учащихся 9-х и 11-х классов с целью изучения выбора предметов для сдачи на ГИА	Октябрь, декабрь, февраль	Классные руководители, педагог-психолог

Подготовка и уточнение электронной базы данных на выпускников	Сентябрь-октябрь, январь-февраль	Заместитель директора Черных Е.И.
Работа с учащимися по тренировке заполнения бланков для проведения итогового сочинения (изложения) и сдачи экзаменов в форме ОГЭ (ГВЭ) и форме ЕГЭ	В течение года	Учителя-предметники
Проведение родительских собраний с целью ознакомления родителей с процедурой подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в 9-х и 11-х классах	В течение года	Заместитель директора Черных Е.И., классные руководители
Организация работы с заданиями различной сложности	В течение года	Учителя-предметники
Психологическая подготовка учащихся к экзаменам в форме ОГЭ (ГВЭ) и форме ЕГЭ	В течение года	Педагог-психолог
Работа ШМО по изучению демоверсий, спецификаций, кодификаторов и методических материалов для учителей по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации	В течение года	Учителя
Подготовка и проведение апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (школьный уровень)	Ноябрь-декабрь	Директор, заместитель директора Черных Е.И., учителя-предметники, классные руководители
Анализ результатов апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, обсуждение результатов на заседании МО учителей русского языка и литературы	Декабрь	Заместитель директора Черных Е.И., учителя-предметники, классные руководители
Подготовка и проведение апробации написания итогового сочинения (изложения) (школьный уровень)	Октябрь -ноябрь	Директор, заместитель директора Черных Е.И., учителя-предметники, классные руководители
Анализ результатов апробации написания итогового сочинения (изложения), обсуждение результатов на заседании МО учителей русского языка и литературы	Ноябрь	Заместитель директора Черных Е.И., учителя-предметники, классные

		руководители
Проведение написания итогового сочинения (изложения)	В соответствии с установленными сроками	Директор заместитель директора Черных Е.И.
Анализ результатов написания итогового сочинения (изложения), обсуждение результатов на заседании педагогического совета	В соответствии с установленными сроками	Заместитель директора Черных Е.И., учителя- предметники, классные руководители
Проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах	В соответствии с установленными сроками	Директор заместитель директора Черных Е.И.
Анализ результатов итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, обсуждение результатов на заседании педагогического совета	В соответствии с установленными сроками	Заместитель директора Черных Е.И., учителя- предметники, классные руководители
Подготовка и проведение пробных экзаменов в форме ОГЭ и форме ЕГЭ (школьный уровень)	Декабрь, февраль- март	Заместитель директора Черных Е.И., учителя- предметники, классные руководители
Анализ результатов пробных экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ, обсуждение результатов на заседаниях ШМО	Декабрь, февраль- март	Заместитель директора Черных Е.И., учителя- предметники, классные руководители
Индивидуальные консультации учащихся	В течение года	Заместитель директора Черных Е.И., педагог- психолог, классные руководители, учителя- предметники
Индивидуальные консультации родителей	В течение года	Директор, заместитель директора Черных Е.И., педагог- психолог, учителя- предметники, классные руководители
Проведение инструктивного совещание с	Ноябрь	Заместитель

членами комиссии, дежурными, техническими специалистами по проведению итогового сочинения (изложения)		директора Черных Е.И.
Подготовка документов для проведения государственной итоговой аттестации выпускников в форме ГВЭ	Декабрь-февраль	Заместитель директора Черных Е.И., классные руководители
Контроль организации повторения материала по предметам в 9-х, 11-х классах	Апрель-май	Заместитель директора Черных Е.И., учителя-предметники
Обсуждение вопроса по подготовке учащихся 9-х, 11-х классов к государственной итоговой аттестации на педагогическом совете	Январь	Заместитель директора Черных Е.И.
Проведение инструктивного совещание организаторами в аудиториях, вне аудиторий, техническими специалистами о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся	Май	Заместитель директора Черных Е.И.
Подготовка приказов о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации	Май	Директор
Размещение на информационном стенде расписания проведения государственной итоговой аттестации учащихся	Май	Заместитель директора Черных Е.И.
Подготовка и утверждение графика проведения консультаций	Май	Заместитель директора Черных Е.И., учителя-предметники
Подготовка и утверждение графика занятости учителей во время экзаменов	Май	Заместитель директора Черных Е.И.
Утверждение состава комиссии по заполнению и проверке объективности и правильности заполнения ведомостей и аттестатов об основном общем и среднем общем образовании	Июнь	Директор
Подготовка справки о качестве проведения и результатах государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	Июнь	Заместитель директора Черных Е.И., учителя-предметники
Обсуждение вопроса на педагогическом совете об итогах государственной итоговой аттестации учащихся в 2023-2024 учебном году	Июнь	Заместитель директора Черных Е.И.

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Заместитель директора Ивницкая И.Г., педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Заместитель директора Ивницкая И.Г., педагоги дополнительного образования
Составить расписание занятий объединений дополнительного образования	август, декабрь	Заместитель директора Ивницкая И.Г., педагоги дополнительного образования
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	Заместитель директора Ивницкая И.Г., педагоги дополнительного образования

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья учащихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок учащихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	Заместители директора
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Каникулярное время	руководитель лагеря, заместитель директора Ивницкая И.Г.
Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	Каникулярное время	медицинский работник, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора Черных Е.И.
Контролировать качественное школьное питание учащихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания

Организовать питьевой режим учащихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора Ивницкая И.Г., педагог-психолог Гордиенко Ю.В.
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок учащихся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди учащихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение учебного года	Классные руководители
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах		Классные руководители, учителя
Организовать работу ШСК «Олимп»	Сентябрь- май	заместитель директора Ивницкая И.Г., учителя физической культуры Зацепин В.И., Жеребненко А.В., Кузнецова И.В.
Организовать участие обучающихся в рейтинговых конкурсах	Сентябрь - май	
Организовать проведение дней здоровья	1 раз в четверть	

Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	заведующий библиотекой Лебедева С.Н.

1.2. Работа с родителями (законными представителями) учащихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	Сентябрь	Директор, медработник, педагог-психолог
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	сентябрь	заместитель директора, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов, социально-психологическая служба
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию

**Создание условий для участия семей
в обеспечении информационной безопасности детей**

Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Заместитель директора Кравцов С.А., педагог-психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учителя информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	администрация
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	ответственный за сайт
Организация праздничных и воспитательных совместных мероприятий с учащимися и родителями	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора, классные руководители
Организация совместных с обучающимися акций	Сентябрь-май	классные руководители
Родительский контроль за организацией питания в школьной столовой	Сентябрь-май	администрация школы
Организация экскурсионной деятельности	Сентябрь-июнь	классные руководители
Проведение дней открытых дверей	Сентябрь-май	администрация школы
Организация и проведение профориентационных мероприятий	Сентябрь-май	классные руководители
Мероприятия в рамках плана Совета отцов	Один раз в четверть	администрация школы
Совместное участие в профилактической операции «Каникулы»	Каникулярный период	Администрация школы, классные руководители
Совместное участие в профилактической	Каникулярный	Администрация

операции «Подросток»	период	школы, классные руководители
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместители директора
способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование: «Спрашивали - отвечаем»	ежемесячно	заместитель директора, медицинский работник, педагог-психолог
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»	сентябрь	
«Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	
«Организация свободного времени подростка»	ноябрь	
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов);	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: - профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
- правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
- безопасное лето	май	
Обновление информационных стенды для родителей	в течение года	заместитель директора
Проведение индивидуальных консультаций по результатам диагностических мероприятий	в течение года	педагог-психолог

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем. Безопасность детей-наша общая забота.	август	Администрация школы
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года. Современная профориентация. «Билет в будущее»	декабрь	Администрация школы, классные руководители, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	Администрация школы, классные руководители, педагог-психолог
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог

устранения		
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	апрель	администрация, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	администрация, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		администрация, классный руководитель

1.3. Методическая работа
1.3.1. План работы над проблемой школы

Направления работы	Ответственный	Выход	Сроки
Рассмотрение и согласование плана работы над методической темой на 2023-2024 учебный год, обсуждение форм работы.	Администрация	Педсовет Обсуждение и согласование методической темы школы	Август
Планирование работы школьных методических объединений, определение направлений деятельности основных звеньев по реализации методической темы школы.	Руководители МО	Заседания МО	Август
Обучающие семинары для педагогов по проблемам введения обновлённых ФГОС, ФОП НОО, ООО, СОО.	Администрация Руководители МО	Приказы, программы	Сентябрь
Индивидуальные консультации для педагогов, в частности, по вопросу оформления школьной документации.	Администрация		Август, сентябрь
Реализация системы наставничества.	Администрация Руководители МО Педагог-психолог	Индивидуальные планы развития под руководством наставника	В течение года
Планирование и осуществление работы педагогов по самообразованию.	ЗД Трунова Л.В.	Разработка методического портфеля каждого педагога	В течение года
Посещение уроков учителей.	Администрация	Анализ уровня погружения в проблемы, которые определены методической темой и задачами работы школы	В течение года
Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства.	Администрация	Грамоты, дипломы	В течение года

Распространение педагогами своего актуального педагогического опыта через участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, публикации в сборниках и на интернет-ресурсах.	Администрация	Программы, сборники, статьи	В течение года
Участие в методических мероприятиях на уровне школы, города, района, области.	ЗД Трунова Л.В., Руководители МО	Приказы, программы мероприятий	В течение года
Организационно-методическое сопровождение инновационной деятельности.	Администрация	Приказы	В течение года
Обучение педагогических работников на курсах повышения квалификации.	Администрация	Удостоверения о повышении квалификации.	В течение года
Работа по изучению и обобщению актуального педагогического опыта.	Руководители МО	Приказы, свидетельства о внесении АПО в муниципальный банк данных	В течение года
Организация работы с одарёнными детьми. Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях различного уровня.	Администрация, учителя-предметники	Грамоты, дипломы	В течение года
Мониторинг деятельности педагогов	ЗД Трунова Л.В.	Приказы	Декабрь Май
Результативность методической работы школы, состояние работы по обобщению опыта, аттестации и повышению квалификации учителей.	ЗД Трунова Л.В.	Педсовет	Январь Май

1.3.2. Работа с кадрами. Повышение квалификации

Содержание работы	Сроки	Ответственный	Прогнозируемый результат
Составление графика прохождения педагогами курсов повышения квалификации	сентябрь	Заместитель директора Трунова Л.В.	Перспективный план курсовой переподготовки
Контроль за прохождением курсов повышения квалификации, корректировка плана повышения квалификации	В течении года	Заместитель директора Трунова Л.В.	Организованное прохождение курсов. Получение удостоверений

1.3.3. Аттестация педагогических кадров

Мероприятие	Ответственный	Выход	Сроки
Составление графика прохождения аттестации.	Заместитель директора Трунова Л.В.	График	Август
Информационное совещание с аттестуемыми учителями: - нормативно-правовая база по аттестации; - порядок аттестации педагогических работников; - требования к квалификационным категориям	Заместитель директора Трунова Л.В.	Информационное обеспечение аттестационных процессов в ОУ	В течение года
Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации, по вопросам проведения аттестующимися педагогическими работниками различных форм предъявления результатов деятельности	Заместитель директора Трунова Л.В.	Создание условий для качественного проведения аттестации педагогических работников	В течение года
Изучение уровня преподавания предмета (посещение уроков).	Заместители директора	Справка	Сентябрь-ноябрь Январь-март
Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров	Заместители директора	Справка	Январь, май

График прохождения аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ №1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области в 2023-2024 учебном году

№	ФИО	Дата аттестации	Имеющаяся категория
1	Харьков Н.А.	28.09.2023	Высшая
2	Дудникова О.И.	28.12.2023	Первая
3	Жеребненко А.В.	25.04.2024	Первая
4	Ивницкая И.Г.	25.04.2024	Первая
5	Третьякова Н.Г.	29.02.2024	Высшая
6	Худобина Е.С.	30.05.2024	Первая
7	Кобзарева Н.Е.		Без категории
8	Кравцов С.А.	28.12.2023	Без категории
9	Светличная Н.И.	28.12.2023	Первая
10	Токарева Н.И.	28.12.2023	Первая

1.3.4. Распространение и обобщение опыта работы

Содержание работы	Сроки	Ответственный	Прогнозируемый результат
Пополнение методической копилки педагога	В течение года	Руководители МО, педагоги	Доклады, презентации
Представление опыта на заседаниях разного уровня (Педагогический совет, МО, ММО, на семинарах и конференциях)	в течение года	Заместители директора, руководители МО	Материалы опыта, повышение проф. мастерства педагогов
Подготовка учителей к участию в профессиональных конкурсах. Участие в конкурсе «Учитель года»	в течение года	Заместители директора, руководители МО	Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства
Открытые уроки педагогов.	в течение года	Заместители директора, руководители МО, учителя предметники	Материал опыта
Участие в научно-практических конференциях, семинарах, педагогических советах	в течение года	руководители МО, учителя предметники	Повышение квалификации, обмен опытом

1.3.5. График проведения предметных недель в 2023 – 2024 учебном году

№	Предметная неделя	Сроки	Ответственные	Результаты
1	Предметная неделя технологии и эстетического цикла	Октябрь, 2023	Руководитель МО Рудавина Е.О., Андрейчиков А.Р., Фролова Т.Н., Курсакова Т.В. Пасько Т.В.	Материалы проведения недели (папка), аналитическая справка
2	Предметная неделя математики, физики, информатики	Ноябрь, 2023	Руководитель МО Куприянова Е.А., Давыдова Д.М., Глушкова Л.Е., Черных Е.И., Сушкова Е.В., Бебекян А.А.	Материалы проведения недели (папка), аналитическая справка

3	Предметная неделя иностранного языка	Декабрь, 2023	Руководитель МО Журавлёва И.П., Ага В.К., Гакова О.А., Селезнёва И.П., Верстова У.Ю., Кудрявцев А.А.	Материалы проведения недели (папка), аналитическая справка
4	Предметная неделя истории, обществознания, православной культуры	Январь, 2024	Руководитель МО Трофимова А.Н., Севальнева А.Н., Дудникова И.И., Ивницкая И.И.	Материалы проведения недели (папка), аналитическая справка
5	Предметная неделя учителей физкультуры и ОБЖ	Февраль, 2024	Руководитель МО Кузнецова И.В., Жеребненко А.В., Зацепин В.И., Новиков А.В.	Материалы проведения недели (папка), аналитическая справка
6	Предметная неделя химии, биологии, географии	Март, 2024	Руководитель МО Голованова Г.Я., Свиридова В.А., Чемёркина М.А., Радченко М.Н., Семкович Е.А.	Материалы проведения недели (папка), аналитическая справка
7	Предметная неделя русского языка и литературы	Апрель, 2024	Руководитель МО Величко Е.В., Выблова В.С., Третьякова Н.Г., Прокопенко Т.В., Ивницкий Е.И., Худобина Е.С., Харьков Н.А., Трунова Л.В.	Материалы проведения недели (папка), аналитическая справка
8	Предметная неделя учителей начальных классов	Май, 2024	Руководитель МО Гурова В.В., Незнамова Е.А., Токарева Н.И., Кузнецова С.А., Светличная Н.И., Ильченко Н.Н., Шевченко Н.Г., Кобзарева Н.Е., Флайк Е.А., Теремязева С.Ю., Дудникова О.И.	Материалы проведения недели (папка), аналитическая справка

1.3.6. Диагностика деятельности педагогов

Содержание	Сроки	Ответственные
Изучение профессиональных затруднений педагогов	Сентябрь	Заместитель директора Трунова Л.В., педагог-психолог
Посещение уроков, элективных курсов и других мероприятий с последующим анализом	В течение года	Руководители МО, заместители директора
Посещение внеклассных мероприятий, занятий кружков, творческих объединений	В течение года	Руководители МО, заместители директора
Индивидуальное консультирование педагогов	В течение года	Руководители МО, заместители директора

1.3.7. Реализация системы наставничества

Содержание	Сроки	Ответственные
Формирование наставнических пар	Сентябрь	Заместители директора Трунова Л.В., Черных Е.И.
Семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	Заместитель директора Трунова Л.В.
Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары.	Сентябрь	Учителя - наставники
Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых.	В течение года	Администрация школы, педагог-психолог
Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества	Апрель-май	Заместители директора, учителя-наставники

Проведение педагогического совета или семинара. Творческий отчёт наставнических пар.	Май	Заместители директора, учителя-наставники
--	-----	---

1.3.2. Педагогические советы

Сроки	Вопросы для обсуждений	Ответственные
Педагогический совет № 1 «Анализ итогов 2022/23 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2023/24 учебном году»		
Август	<p>1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2022/23 учебном году.</p> <p>2. Общие тенденции российского образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> · внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО; · обновление ФГОС СОО; · реализация ООП по обновленным ФГОС НОО и ООО; · внедрение ФГИС «Моя школа»; · формирование функциональной грамотности; · введение единых подходов к оцениванию; · формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи; · внедрение новой модели профориентации школьников; · формирование системы патриотического воспитания; · повышение цифровой грамотности детей и обеспечение информационной безопасности школьников; · новые Порядки проведения ГИА-9 и ГИА-11, Порядок аттестации учителей. <p>1. Внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.</p> <p>2. Внедрение обновленного ФГОС СОО.</p> <p>3. Утверждение ООП уровней образования, разработанных или обновленных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.</p> <p>4. Согласование изменений в ООП уровней образования, разработанных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО, на 2023/24 учебный год: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.</p> <p>5. Утверждение плана работы школы на 2023/24 учебный год.</p> <p>6. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. Приведение локальных актов в соответствие с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО</p>	<p>Директор школы Дудникова И.И. Заместители директора Черных Е.И., Трунова Л.В., Ивницкая И.Г., Кравцов С.А. Преподаватель-организатор ОБЖ Новиков А.В.</p>

	7. Безопасность образовательного пространства	
Педагогический совет № 2 «Качество образования как основной показатель работы школы»		
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик. 2. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 3. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП. 4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы 5. Профориентация в школе. Новый взгляд. Современные подходы. Реализация проекта «Билет в будущее» 	<p>Заместитель директора Черных Е.И.</p> <p>Заместитель директора Трунова Л.В.</p> <p>Заместитель директора Ивницкая И.Г.</p>
Педагогический совет № 3 «Развитие профессиональных компетенций педагогов»		
Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Применение нового Порядка аттестации педагогических работников. 3. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников. 4. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. 5. Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи. 6. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности 	<p>Заместитель директора Черных Е.И.,</p> <p>заместитель директора Трунова Л.В.</p>
Педагогический совет № 4 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»		
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 2. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном». 3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме. 4. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей. 5. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками патриотического воспитания. 6. Отчет по самообследованию. 	<p>Директор школы Дудникова И.И.</p> <p>Заместитель директора Черных Е.И.,</p> <p>Заместитель директора Ивницкая И.Г.</p> <p>Заместитель директора Трунова Л.В.</p>
Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА»		

Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА. 2. Условия проведения ГИА в 2024 году. 3. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам IV четверти и 2023-2024 учебного года. 	Заместитель директора Черных Е.И.
Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов»		
Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов ВПР. 2. Итоги промежуточной аттестации. 3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс 4. Итоги реализации программ внеурочной деятельности и программ дополнительного образования. 5. Перевод обучающихся занимающихся по программам ДОП и внеурочной деятельности 	Заместитель директора Черных Е.И. Заместитель директора Ивницкая И.Г.
Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2023/24 учебном году»		
Июнь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация ООП в 2023/24 учебном году. 2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании. 3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании 4. Поощрение активных обучающихся школьными грамотами. 	Директор школы Дудникова И.И. Заместитель директора Черных Е.И. Заместитель директора Ивницкая И.Г.

1.3.9.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора Черных Е.И.
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора Трунова Л.В.
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора Трунова Л.В.
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора Трунова Л.В.
Формирование метапредметных результатов образования	март	заместители директора Черных Е.И., Ивницкая И.Г.

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместители директора
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора Трунова Л.В.
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	заместитель директора Кравцов С.А.
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний	В течение года	Учителя, заместитель директора Черных Е.И.

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

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1	Участие педагогов в конкурсах, проводимых Министерством образования Белгородской области и Белгородским институтом развития образования.	В течение года	Заместители директора
2	Организация совместных мероприятий с Министерством образования Белгородской области, управлением образования администрации Новооскольского городского округа.	В течение года	Администрация школы
3	Проведение тематических экскурсий по школе «Педагогический Олимп».	В течение года	Руководитель музея «История школы» Трофимова Н.Н.
4	Участие в Спартакиаде работников системы образования.	В течение года	Профсоюзный комитет
5	Фотовыставка «Учитель	В течение года	Педагогический коллектив

	крупным планом»		школы
6	Просветительский проект «Клуб учителей-путешественников»	В течение года	Учитель географии Чемеркина М.А.
7	Всероссийская акция «Учитель большой страны», номинация «Наш замечательный классный».	В течение года	Классные руководители 1-11 классов
8	Клуб интересных встреч «Встреча со студентами педагогического вуза».	В течении года	Педагог-психолог Гордиенко Ю.В., классные руководители 9-11 классов
9	Проведение педагогического совета, посвящённого профессиональному развитию педагогов.	Август	Администрация школы
10	Проведение Дня знаний.	Сентябрь	Заместители директора, советник по воспитанию
11	Оформление тематической выставки в библиотеке «Сердце отдаю детям», посвящённой В.А. Сухомлинскому.	Сентябрь	Заведующий библиотекой
12	Конкурс плакатов «Цитаты великих педагогов».	Сентябрь	Классные руководители 5-9 классов
13	Участие в выставке-конкурсе цветочных композиций «Цветы как признание», посвящённой Дню учителя	Октябрь	Классные руководители 1-11 классов
14	Концерт к Дню учителя «Любимому учителю посвящается».	Октябрь	Ивницкая И.Г., Курсакова Т.В., Королева Е.С.
15	Тематическая беседа на родительских собраниях «Родительская педагогика В.А. Сухомлинского».	Октябрь	Классные руководители 1-11 классов
16	Организация выставки семейной фотографии «Мой первый учитель».	Октябрь	Классные руководители 1-11 классов
17	Выставка-рекомендация «Книги детства наших учителей».	Ноябрь	Заведующий библиотекой Лебедева С.Н.
18	Интерактивная игра «Тайны школьных слов» ко Дню словаря и юбилею В.И. Даля.	22 ноября	Заведующий библиотекой Лебедева С.Н., учителя русского языка
19	Организация и проведение дня Дополнительного образования	Декабрь 2023	Педагоги дополнительного образования
20	Проведение школьного фестиваля педагогического мастерства «Калейдоскоп педагогических идей».	Декабрь 2023	Администрация школы
21	Подведение итогов, анализ	Декабрь 2023	Администрация школы

	результатов проведения мероприятий, проведённых в ОУ в рамках Года педагога и наставника.		
22	Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	В течение года	Ответственный за сайт и социальные сети

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора Черных Е.И.
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора Черных Е.И., педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора Кравцов С.А.
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС	декабрь, апрель	директор, заведующий хозяйством
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора Черных Е.И., заведующий библиотекой Лебедева С.Н.
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора Ивницкая И.Г.
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора Ивницкая И.Г., классные руководители
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов	сентябрь	Заместитель директора Черных Е.И., классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика учащихся		Заместитель директора Черных Е.И., классные руководители, педагог-психолог
Мониторинг библиотечного фонда: определение		Заведующий библиотекой

степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	август	Заместители директора, руководители методических объединений
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Пот графику	Заместитель директора, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов	По графику	Заместитель директора
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора, мед. работник
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместители директора
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместители директора
Промежуточный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместители директора
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных		январь

образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместители директора, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора, классные руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	май	Заместитель директора Мед. работник
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Май-июнь	Заместитель директора
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь-август	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июнь-август	заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Июнь-август	заместитель директора
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Делопроизводитель
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор, заместители директора
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь, май	заместитель директора
Контроль реализации дополнительного	октябрь–	заместитель директора

образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	мониторинг, июнь– оценка качества	
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора, руководители методических объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	заместители директора
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Директор
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора
Контроль доступа обучающихся к сети	в течение года	заместитель директора,

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

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Август, в течение года Апрель	специалист по охране труда
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий учебный год	август	специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	Директор, завхоз, специалист по охране труда

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Заместитель директора, заведующий библиотекой
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	директор

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Директор, заместитель директора
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Директор, заместитель директора
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	Директор, заместитель директора
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов; программное обеспечение для компьютеров, цифровые	май	Директор, заместитель директора

образовательные ресурсы		
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь– июль	Директор, заведующий хозяйством

3.2. Безопасность

3.2.1. 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	директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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	Директор, 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

заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение 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

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного	февраль	Ответственный за пожарную безопасность

персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заведующий хозяйством, ответственный за пожарную безопасность
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заведующий хозяйством, ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Заведующий хозяйством
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
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за пожарную безопасность, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Преподаватель-организатор ОБЖ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги