

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Ш-ИСОО п. Провидения»
протокол № 1 от 29.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора А.Н. Изабекова
Приказ от 31.08.2023 №01-06/116

**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВА-
НИЯ ПОСЕЛКА ПРОВИЕНИЯ»
на 2023 – 2024 учебный год**

пгт Провидения

Содержание

Цели и задачи на 2023-2024 учебный год

Раздел 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Введение новых ФОП НОО и ООО.
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования.
- 1.3. Реализация профессиональных стандартов.
- 1.4. Научно-методическая работа.
- 1.5. Функциональная грамотность

Раздел 2. Воспитательная работа

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

Раздел 3. Административная и управленческая деятельность

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

Раздел 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

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

Цели и задачи на 2023/2024 учебный год

Цели:

1. Продолжить внедрение современных цифровых технологий.
2. Повысить качество воспитательной работы.
3. Создать условия для развития творческого потенциала обучающихся
4. Обеспечить переход на новые ФООП НОО, ООО, СОО к 1 сентября 2023 года

Задачи:

Для достижения намеченных целей необходимо:

- обновить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися;
- обеспечить преемственность между старыми ФГОС и новыми ФООП

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация ООП по уровням образования

1.1.1. План мероприятий по реализации ФООП НОО

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1.	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФООП начального общего образования	Август 2023	Директор
2.	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФООП НОО	Май 2024	Учебная часть
3.	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФООП	В течение года	Зам директора по МР
4.	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Рабочая группа Зам УВР
5.	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август 2023	Зам УВР
6.	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август 2023	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР, ВР
7.	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август 2023	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
8.	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФООП	Август 2023	Зам директора по МР ВР, УВР
9.	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-	В течение года	Педагог-психолог

	педагогического сопровождения реализации ФОП		
10.	Внесение изменений в локальные акты школы	Август, сентябрь 2023	Директор
11.	Организация отчетности по реализации ФОП	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Зам директора по УВР
12.	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений обучающихся	В течение учебного года	Зам директора по ВР, УВР
13.	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Зам директора по ВР, УВР
Кадровое обеспечение			
14.	Анализ кадрового обеспечения ФОП начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР
15.	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Директор
16.	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФОП начального общего образования	В течение года	Директор
17.	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФОП НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
Материально-техническое обеспечение			
18.	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФОП НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
19.	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
20.	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
21.	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФОП НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, инженер-программист

22.	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, инженер-программист
Организационно-информационное обеспечение			
23.	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФОП НОО	Август	Директор
24.	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФОП НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФОП НОО)	Декабрь–январь	Директор
25.	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФОП НОО	В течение года	Директор

1.1.2. План мероприятий по реализации ФОП ООО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1.	Изучение нормативных документов по ФОП федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2.	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФОП ООО	Август	Директор
3.	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2023/2024 учебный год	Август	Директор
4.	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФОП ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Создание организационно-управленческих условий			
1.	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФОП ООО	В течение года	Директор
2.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФОП ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, МР
3.	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФОП ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, ВР
4.	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФОП ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР, МР
5.	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФОП ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь

6.	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
7.	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2023/2024 учебный год	В течение года	Зам директора по УВР
8.	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФОП ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, МР, учителя-предметники
9.	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР, ВР
Методическое обеспечение			
1.	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФОП ООО	В течение года	Директор
2.	Заявка на повышение квалификации в рамках ФОП ООО	В течение года	Директор
3.	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»	Январь	Заместитель директора по УВР
5.	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР, МР
6.	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФОП – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Март	Заместитель директора по УВР, МР
Кадровое обеспечение			
1.	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, МР
2.	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
3.	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение			
1.	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФОП ООО	В течение года	Администратор сайта
2.	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФОП ООО	В течение года	Директор, проектная группа
3.	Проведение организационного собрания родителей шестиклассников, презентация основной образовательной программы	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, ВР
Материально-техническое обеспечение			
1.	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь	Директор, учителя-предметники

2.	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФОР ООО	Август	Директор
3.	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
1.	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФОР ООО	Август	Директор
2.	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ФОР ООО	Июнь–август	Директор

1.1.3. План мероприятий по реализации ФОР ООО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Локальное нормативное регулирование			
1.	Корректировка положения об индивидуальном учете и поощрениях обучающихся	Август	Зам директора по УВР
2.	Корректировка положения об индивидуальном учебном плане	Август	Зам директора по УВР
3.	Обновление структуры «Портфолио обучающегося» (как приложения к положению об индивидуальном учете) в части фиксации результатов проектной деятельности	Август	Зам директора по воспитанию и социализации
Профилизация и профориентация			
4.	Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов при участии регионального центра методической поддержки	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители 10-х классов
5.	Мастер-класс для 10-классников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе	Сентябрь	Замдиректора по УВР, педагог-психолог
6.	Комплексный анализ академических показателей обучающихся 10-х классов на предмет адекватности выбора профиля	Октябрь	Замдиректора по УВР, классные руководители 10-х классов
7.	Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов	Октябрь	Замдиректора по УВР, педагоги и классные руководители 10-х классов
Учебно-методическое и информационное обеспечение			
8.	Корректировка рабочих программ по предметам, вынесенным на углубленное изучение в профильных классах	Август	Замдиректора по УВР, МР, педагоги-предметники
9.	Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)	Сентябрь–октябрь	Замдиректора по УВР, МР, педагоги-предметники

10.	Пилотирование межпредметной программы внеурочной деятельности «Процессы в науке, жизни и творчестве»	Октябрь–декабрь	Замдиректора по УВР, авторы – разработчики курса
11.	Провести практические семинары и тематические заседания по анализу результатов государственной итоговой аттестации за 2023 год и разработке моделей контрольно-измерительных материалов	К октябрю	Зам директора по УВР, МР
12.	Организация деятельности малой творческой группы педагогов по разработке программы внеурочной деятельности «Цифровые читатели», ориентированной на совершенствование познавательного УУД «Смысловое чтение» у старшеклассников	Декабрь–март	Педагоги-словесники и педагоги естественно-научного цикла
13.	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Учителя-предметники
Кадры и цифровая среда			
14.	Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФООП старшей школы»	Сентябрь	Директор школы, зам директора по МР
Управление образовательными результатами			
15.	Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников	Октябрь–апрель	Замдиректора по УВР, МР
16.	Поэтапное внедрение технологии реертореег в систему контроля академической успеваемости старшеклассников и в мониторинг их личностного развития	В течение года в рамках часов рабочих программ	Замдиректора по УВР, МР, педагоги общественно-научного цикла, классные руководители 10–11-х классов
17.	Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов	Декабрь–апрель	Замдиректора по УВР, школьный методист, руководители ШМО

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1.	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2.	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3.	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
4.	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО

5.	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
Работа с одаренными детьми			
6.	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, ВР
7.	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
8.	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Предметники
9.	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
10.	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
11.	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
12.	Установить контроль за успеваемостью обучающихся, претендующих на получение медали «За особые успехи в учении»	В течение года	
13.			
Дополнительное образование			
14.	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
15.	Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
16.	Участие кружков и секций школьного спортивного клуба «Линия Старта», Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
17.	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
18.	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
19.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
20.	Установить контроль за качеством преподавания профильных предметов с низким средним баллом по результатам единого государственного экзамена		
21.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники

22.	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропущавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
23.	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог
24.	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
25.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
26.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

1.4. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1.	Приведение в соответствие с требованиями профстандарта документов о квалификации	Август	Директор школы
2.	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор школы
3.	Пилотирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор школы
Актуализация профессиональных компетенций			
4.	Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»	Сентябрь-октябрь	Замдиректора по УВР, МР
5.	Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»	Октябрь	Замдиректора по УВР, МР
6.	Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»	Ноябрь	Замдиректора по ВР
7.	Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФОП с учетом требований профстандарта педагога	По ситуации	Директор школы
8.	Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, управления познавательной мотивацией	В течение года	Замдиректора по УВР, МР

	обучающихся, управления дисциплиной в классном коллективе		
9.	Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Декабрь	Директор школы

1.5. Научно-методическая работа

1.5.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Подписка на журналы	Сентябрь, май	Библиотекарь
2	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, МР
3	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, МР
4	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, МР
5	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
6	Корректировка ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, МР, учителя
7	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
8	Обеспечение реализации ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО с использованием сетевой формы: - анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; - вносить правки в ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; - поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки	В течение года	Заместитель директора по УВР, ВР, МР
9	Корректировка ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО и подготовка цифровых материалов для реали-	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР, МР

	зации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий		
--	--	--	--

1.5.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема:

Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленные на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью обучающихся в начальном, среднем и старшем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.

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

План методической работы на 2023-2024 учебный год

1.5.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

[План работы методического объединения учителей начальных классов](#)

[План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла](#)

[План работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла](#)

1.5.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

№ 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 города, области, региона
2.	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3.	Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, доклады, конспекты уроков,

				технологические карты уроков
4.	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Зам директора по МР	Разработка рекомендаций для внедрения
5.	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий 	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
6.	Открытые уроки для слушателей курсов ЧИРОи ПК ЧАО	В течение года	Зам директора по МР, УВР	Представление опыта
7.	Семинар и открытые уроки по авторской программе	В течение года	Зам директора по МР, УВР	Представление опыта

1.6. Функциональная грамотность в ООП

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
1.	Педагогический совет «Мета-предметные результаты ФГОС в контексте международных исследований PISA»	Сентябрь	Директор школы
2.	Родительские собрания «Мета-предметные результаты ФГОС в контексте международного сопоставительного исследования PISA»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
3.	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	Октябрь	Директор школы, ответственный за ведение школьного сайта
Программно-методическое обеспечение			
4.	Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	Январь–май	Педагоги-предметники
5.	Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	Январь–май	Замдиректора по УВР, МР, члены рабочей группы

6.	Пилотное внедрение технологических карт интегрированных учебных мероприятий – межпредметных погружений – на стыке отдельных предметов	Ноябрь–апрель	Замдиректора по УВР, МР, члены рабочей группы
7.	Разработка программ курсов формируемой части учебного плана:	Ноябрь–апрель	Замдиректора по УВР, МР, члены рабочей группы, педагоги-предметники
Подготовка педагогов			
8.	Административное совещание по стратегии профессионального развития педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
9.	Круглый стол команды проекта по развитию педагогических практик формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся	Ноябрь	Замдиректора по УВР, МР
10.	Организация курсовой подготовки педагогов по изучению методологии и критериев оценки качества общего образования на основе практики международных сопоставительных исследований на базе ЧИРОиПК ЧАО, образовательных платформ	Ноябрь–март	Замдиректора по МР, руководители предметных объединений
11.	Организация работы постоянно действующего методического семинара по читательской грамотности с последующим размещением материалов на сайте школы	Один раз в четверть	Замдиректора по МР, УВР, руководители предметных объединений
12.	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Замдиректора по МР, УВР, руководители предметных объединений
13.	Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Замдиректора по воспитанию и социализации, классные руководители
14.	Участие в конкурсе «Уроки практических навыков»	Март	Замдиректора по МР, УВР
Обновление контрольно-оценочных процедур			
15.	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь–апрель	Замдиректора по МР, УВР, руководители предметных объединений

16.	Подготовка и утверждение графика тестирования по программе международного исследования PISA с последующим анализом результатов	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по МР, УВР
17.	Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по МР, УВР
18.	Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности	Декабрь–январь	Директор школы, замдиректора по МР, УВР
19.	Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 10-11-х классов	Декабрь–январь	Замдиректора по МР, УВР, классные руководители
20.	Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль–март	Замдиректора по УВР

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Содержание программы воспитания			
1.	Обновление программ воспитания в ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО сетка личностных результатов, интеграция урочной и внеурочной деятельности, развитие ученического самоуправления	Декабрь–январь	Замдиректора по воспитанию и социализации
2.	Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»	Январь	Замдиректора по воспитанию и социализации
3.	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: ...	По ситуации	Замдиректора по воспитанию и социализации
4.	Продолжение работ по долгосрочному проекту	В течение года	Замдиректора по воспитанию и социализации
Мониторинг личностного развития			
5.	Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроеного педагогического наблюдения	Август–сентябрь	Замдиректора по воспитанию и социализации

6.	Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана	Август–сентябрь	Замдиректора по воспитанию и социализации
7.	Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов	Октябрь	Замдиректора по воспитанию и социализации
Профессиональное взаимодействие			
8.	Участие команды педагогов в общероссийском форуме	По ситуации	Замдиректора по воспитанию и социализации
9.	Организация на базе школы семинара «Управление мотивацией обучающихся»	Февраль	Замдиректора по воспитанию и социализации
10.	Организация серии лекций для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе	Январь–март	Замдиректора по воспитанию и социализации
Работа с внешкольными учреждениями			
11.	Сотрудничество с ЦДТ	В течение года	
12.	Сотрудничество с детской спортивной школой	В течение года	
13.	Сотрудничество с районной библиотекой	В течение года	
14.	Сотрудничество с музеем	В течение года	
15.	Сотрудничество с техникумом, день открытых дверей	В течение года	

2.2. Работа с родителями (законными представителями)

2.2.1. Консультирование

№п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
2.	Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
3.	Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
4.	Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, ВР, учителя
5.	Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Заместитель директора по УВР, ВР, МР

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

Общешкольные собрания

1.	Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/2024 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
2.	Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, педагог-психолог
3.	Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, медсестра
Классные родительские собрания			
4.	1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
5.	2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классный руководитель
6.	1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
7.	5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
8.	6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
9.	7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
10.	8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
11.	9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
12.	1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11-х классов
13.	1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
14.	9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов
15.	1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
16.	4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
17.	5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-х классов
18.	10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель

19.	9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9-х и 11-х классов
20.	8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11-х классов
21.	7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
22.	9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
23.	1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-х классов
24.	9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания			
25.	4, 9, 11-х классах: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников			
26.	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
27.	Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Май	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
28.	Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель
29.			
30.			

2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение

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

Задачи:

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Планируемые результаты:

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

План работы педагога-психолога на 2023/2024 учебный год

2.3.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.

2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности обучающихся

2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

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

	сти поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	
16.	Лекция «Организация эвакуации при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
17.	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, зам-директора по АХЧ
18.	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЖ, классные руководители

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2023/2024 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, МР, 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, МР
3.	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: <ul style="list-style-type: none"> • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; • изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ 	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР, МР
Кадры			
4.	Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> • анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022/2023 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; • изучение проектов КИ-Мов на 2023/24 год; • изучение нормативно-правовой базы проведения 	сентябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО

	государственной (итоговой) аттестации в 2023/2024 учебном году		
5.	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
6.	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: <ul style="list-style-type: none"> • утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; • о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; • анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2021–2022 год 	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
7.	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
8.	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий 	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
9.	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР

10.	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
11.	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
12.	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
13.	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
14.	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
15.	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
16.	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
17.	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
Информационное обеспечение			
18.	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2023/2024 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
19.	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
20.	Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2023/2024 учебном году; • подготовка учащихся к итоговой аттестации; • проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации 	Октябрь, апрель	Классные руководители

21.	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Администратор сайта
22.	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023/2024 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР

3.2. Внутришкольный контроль

План контроля качества рабочих программ на 2023-2024 учебный год

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Проверить соответствие рабочих программ учебному плану, наименованию предмета, количеству часов, уровню образования и уровню изучения предмета	Август	Заместитель директора по УВР, МР, рабочая группа
Проанализировать рабочие программы на предмет соответствия ФООП, рабочей программе воспитания (модуль «Школьный урок») и включения в содержание предметных концепций	Август	Заместитель директора по УВР, МР, рабочая группа
Провести ревизию оценочных материалов: проверить на соответствие планируемым результатам, отраженным в рабочих программах; соотнести количество оценочных материалов с количеством тем для освоения в соответствии с локальными актами школы	Август	Заместитель директора по УВР, МР, рабочая группа
Провести экспертизу рабочих программ на заседаниях методических объединений	Август	Заместитель директора по УВР, МР, рабочая группа
Утвердить изменения в ООП уровней образования	Август	Директор
Включить в план работы ШМО на учебный год вопросы контроля качества рабочих программ	Сентябрь	Руководители ШМО
Утвердить или скорректировать листы корректировки рабочих программ	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Проанализировать выполнение рабочих программ: объем, выполнение теоретической и практической частей, качество оценочных материалов, соответствие записей в журнале календарно-тематическому планированию	Декабрь апрель	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Проконтролировать осуществление педагогами корректировки рабочих программ	В конце каждой четверти	Заместитель директора по УВР
Проанализировать выполнение рабочих программ с учетом их корректировки	Май	Заместитель директор по УВР, руководители ШМО
Организовать консультации, чтобы помочь педагогам спланировать изменения на следующий учебный год (при необходимости)	Май	Заместитель директор по УВР, руководители ШМО

Введение новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
1.	Создание рабочей группы по обеспечению перехода на новые ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Август	Директор школы Заместитель директора по УВР
2.	Проведение классных родительских собраний в 1-х классах, посвященных обучению по новым ФОП НОО	Май	Заместитель директора по УВР Классные руководители будущих 1-х классов
3.	Проведение классных родительских собраний в 5-х классах, посвященных переходу на новые ФОП ООО	Май	Заместитель директора по УВР Классные руководители будущих 5-х классов
4.	Проведение просветительских мероприятий, направленных на повышение компетентности педагогов образовательной организации и родителей обучающихся	В течение учебного года в соответствии с графиком	Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР
5.	Анализ имеющихся в образовательной организации условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ в соответствии с требованиями новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Октябрь	Замдиректора по УВР, МР
6.	Анализ соответствия материально-технической базы образовательной организации для реализации ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда	Ноябрь–июнь	Замдиректора по АХЧ
7.	Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебных планов	До 1 сентября	Директор школы

	для реализации новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО в соответствии с федеральным перечнем учебников		Педагог-библиотекарь
8.	Разработка и реализация системы мониторинга образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО, СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО, СОО	Октябрь–март	Замдиректора по УВР, МР, ВР
9.	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, ООО, СОО в рамках перехода на новые ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Октябрь–май	Директор школы Замдиректора по УВР, МР, ВР
10.	Привлечение органов управления образованием к проектированию основной образовательной программы начального и основного общего образования	По согласованию	Директор школы
Нормативно-правовое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
11.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих переход на новые ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Директор школы Замдиректора по УВР, МР, ВР
12.	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ООО	В течение года	Педагоги школы
13.	Внесение изменений в программу развития образовательной организации	Сентябрь	Директор школы
14.	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	До 01.09.2023	Директор школы
15.	Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Сентябрь–январь	Директор школы Рабочая группа

16.	Приведение в соответствие с требованиями новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО должностных инструкций работников образовательной организации	До 01.09.2023	Директор школы
17.	Разработка ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, в соответствии с требованиями новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	До 01.09.2023	Замдиректора по УВР Рабочая группа
18.	Утверждение основных образовательных программ ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, в том числе рабочей программы воспитания, календарных планов воспитательной работы, программ формирования УУД, программы коррекционной работы ООО, на заседании педагогического совета	До 01.09.2023	Педагогический совет
19.	Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО на 2023/2024 учебный год	До 1 сентября 2023 года	Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР
20.	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана на 2023/2024 учебный год в соответствии с требованиями новых ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	До 31 августа 2023 года	Педагоги школы
21.	Утверждение списка УМК для уровней НОО, ООО, СОО	Апрель	Директор школы
22.	Утверждение модели договора между образовательной организацией и родителями	До 1 сентября 2023 года	Директор школы
23.	Внесение изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	До 1 сентября 2023 года	Педагогический совет Замдиректора по УВР Директор школы
Методическое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			

24.	Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	До 1 сентября 2023 года	Замдиректора по УВР, МР, ВР Руководители ШМО
25.	Корректировка плана методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации с ориентацией на проблемы перехода на ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Июнь	Замдиректора по УВР, МР Руководители ШМО
26.	Изучение нормативных документов по переходу на новые ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО педагогическим коллективом	В течение учебного года в соответствии с планами ШМО	Планы работы ШМО Протоколы заседаний ШМО
27.	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО, ООО, СОО по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Замдиректора по УВР Методический совет
28.	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО, ООО, СОО по новому ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Замдиректора по УВР Руководители ШМО Методический совет
Кадровое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
29.	Анализ кадрового обеспечения постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Декабрь	Замдиректора по УВР
30.	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Январь 2024 года	Замдиректора по УВР, МР
31.	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к постепенному переходу на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО разработка и реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО, ООО, СОО	В течение года	Замдиректора по УВР, МР Директор школы
32.	Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год	До 25 августа	Директор школы

Информационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
33.	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о постепенном переходе на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Замдиректора по УВР Администратор сайта
34.	Информирование родительской общественности о постепенном переходе на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Ежеквартально	Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР Администратор сайта
35.	Изучение и формирование мнения родителей о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов	Ежеквартально	Замдиректора по УВР Замдиректора по ВР Администратор сайта
Материально-техническое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО			
36.			
37.			
Финансово-экономическое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
38.	Обновление электронных ресурсов	В течение года	Директор
39.	Приобретение учебников в соответствии ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	В течение года	Директор
40.	Замена школьной мебели в учебных кабинетах начальной школы	В течение года	Директор
41.	Замена мебели в интернате	В течение года	Директор

План мероприятий внутришкольного контроля

№	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 ФОП НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
3.	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФОП ООО	Июль	Заместитель директора по УВР, МР
4.	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФОП СОО	Август	Заместитель директора по УВР, МР

5.	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР, МР
Финансово-экономическое направление			
6.	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Документовед
7.	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
8.	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Специалист по закупкам
Организационное направление			
9.	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
10.	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР
11.	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по ВР
12.	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по ВР
13.	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по ВР
14.	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
15.	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
16.	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
17.	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление			

18.	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
19.	Проведение анализа уроков по ФОР	Апрель	Заместитель директора, руководители методических комиссий
20.	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление			
21.	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Администратор сайта
22.	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
23.	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Документовед
24.	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Документовед
Материально-техническое направление			
25.	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
26.	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь
27.	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
28.	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
29.	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ

3.3. Внутренняя система качества образования на 2023-2024 учебный год

Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР

2.	Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
3.	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по ВР
4.	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
5.	Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
6.	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
7.	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФОП НОО, ООО, СОО	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
8.	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители
9.	Проведение ВПР, оценка результатов	Апрель, май	Заместитель директора по УВР
10.	Проведение НОКО, оценка результатов	Апрель, май	Заместитель директора по УВР
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, медсестра
12.	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	Апрель, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
13.	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.	В течение года	Заместитель директора по УВР, МР, руководители ШМО

	Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
14.	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Апрель	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	В течение года	Заместитель директора по УВР, МР
16.	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов	Май	Заместитель директора по УВР
17.	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
18.	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Библиотекарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
19.	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования	Февраль	Заместитель директора по УВР
20.	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
21.	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Май	Заместитель директора по ВР
22.	Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
23.	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
24.	Проведение НИКО, оценка результатов	Май	Заместитель директора по УВР
25.	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Май	Заместитель директора по ВР, классные руководители

26.	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов	Апрель, май	Заместитель директора по УВР
27.	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР, ВР
28.	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов	Май	Заместитель директора по УВР, МР, ВР
29.	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)	Май	Заместитель директора по ВР, медсестра
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	Июнь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
32.	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования	Май, июнь	Заместитель директора по ВР

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 курсах

План работы педагогического совета школы

№п/п	Тематика педсовета	Сроки	Ответственные
1.	Педсовет №1 1. Результаты работы школы за 2022/2023 учебный год 2. Особенности внедрения ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО в 2023/2024 учебном году. 3. Рабочая программа воспитания как составная часть ООП уровней образования. 5. План работы школы на 2023/2024 учебный год 6. Согласование локальных нормативных актов (Положения, годовые календарные графики, учебные планы, ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, тарификации)	Август	Учебная часть
2.	Педсовет №2 1. Адаптация обучающихся 1-х классов 2. Адаптация обучающихся 5 классов к обучению на уровне основного общего образования 3. Готовность обучающихся 10 класс к профильному обучению при переходе на уровень среднего общего образования 4. Результаты 1 четверти	Ноябрь	Замдиректора по УВР, педагоги и классные руководители 1,10-х классов
3.	Методсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Круглый стол команды проекта по развитию педагогических практик формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся	Ноябрь	Руководители МО
5.	Открытый методический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Декабрь	Руководители МО
6.	Педсовет №3 1. Результаты обученности во второй четверти 2. «Общесоциальные навыки в общении», «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"» 3. Результаты диагностических работ в 1-11 классах	Январь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог

7.	Педсовет №4 1. Итоги 3 четверти 2. Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: <ul style="list-style-type: none"> • утверждение выбора обучающихся экзаменов государственной (итоговой) аттестации; • результаты пробных экзаменов 3. О промежуточной аттестации обучающихся 5-8, 10 классов 4. «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Апрель	Заместитель директора по УВР, Руководители МО
8.	Малый педсовет №5 1. О допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	Апрель	
9.	Педсовет №6 1. О результатах окончания учебного года 2. Перевод обучающихся 1-8,10 классов в следующий класс		
10.	Педсовет №7 1. О выдаче аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании		

3.4.1. Совещание 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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
2.	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
3.	Административное совещание по стратегии профессионального развития педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
4.	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР

	занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»		
5.	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
6.			
7.			

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление графика аттестации	Сентябрь	Зам по МР
2.	Ознакомление с правилами аттестации	В течение года	Руководители МО
3.	Оказание методической помощи аттестуемым	В течение года	Руководители МО

3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
4.	Учёт прохождения педагогами школы вебинаров, семинаров, курсов ПК по введению ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО на различных уровнях	В течение года	Руководители МО
5.	Методическая работа школы (круглые столы, обмен опытом, открытые уроки и мероприятия, участие педагогов в региональных семинарах, вебинарах, онлайн олимпиадах, профессиональных конкурсах	В течение года	Руководители МО
6.	Оказание методической помощи педагогам при реализации ФОП	В течение года	Руководители МО

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1.	Утверждение штатного расписания	Август, декабрь	Бухгалтер, кадровик, директор
2.	Составление обновлённых инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
3.	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Директор
4.	График отпусков	Ноябрь–декабрь	документовед

3.6.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1.	Обновление Положений о рабочей программе, Положения о текущей и промежуточной аттестации	август	Зам по УВР
2.	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Кадровик
3.	Положение об оплате труда	Октябрь-ноябрь	Бухгалтер
4.	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель центра дополнительного образования

3.7. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
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	Зам директора
Цифровая дидактика			
3.	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь–октябрь	Замдиректора по УВР, МР, руководители предметных объединений
4.	Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по информатизации
5.	Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса	В течение года	Замдиректора по УВР, МР, замдиректора по информатизации
Сетевые практики			
6.	Участие в сетевой лаборатории	По ситуации	Замдиректора по УВР, МР, замдиректора по информатизации

7.	Организация на базе школы серии мастер-классов «Эффективный дистант»	В течение года	Замдиректора по УВР, МР, замдиректора по информатизации
----	--	----------------	---

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.1. Антитеррористическая защищённость

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Оснастить здание техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"> • системой контроля и управления доступом; • системой видеонаблюдения 	Ноябрь Декабрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость и заместитель директора по АХР
2.	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
3.	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками и обучающимися	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость

4.1.2. Пожарная безопасность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
2.	Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
3.	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
4.	Организовать и провести проверку всех противопожарных водоемисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственной территории. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
5.	Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность

6.	Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
7.	Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
8.	Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХЧ
9.	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
10.	Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами

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	В течение года	Заместитель директора по УВР

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

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

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия			
1.	Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
2.	Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
3.	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО	Август	Директор
Мероприятия по реализации невыполненных задач 2020/2021 учебного года			
4.	Приобретение оборудования для столовой	В течение года	Директор
5.	Приобретение оборудования для видеонаблюдения	В течение года	Директор
6.	Приобретение мебели для учебных кабинетов	В течение года	Директор
7.	Приобретение мебели для интерната	В течение года	Директор
8.	Обновление компьютерной техники	В течение года	Директор

4.3.2. Содержание имущества

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы			
1.	Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
2.	Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
3.	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Организационные мероприятия			
4.	Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
5.	Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер

6.	Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
7.	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
8.	Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
9.	Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
10.	Подготовка плана работы школы на 2023/2024 учебный год	Июнь–август	Работники школы
11.	Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль