

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МКОУ «Пахомовская СОШ»  
протокол от 30.08.2023 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «Пахомовская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Шилкина Е.М.  
Приказ №229 от 01.09.2023 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
МКОУ «Пахомовская СОШ»  
на 2023/24 учебный год

## СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2023/24 учебный год

### РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО
- 1.4. Реализация профессиональных стандартов
- 1.5. Научно-методическая работа
- 1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

### РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 2.3. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

### РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

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

### 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

### Цель:

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

### Задачи:

для достижения намеченных целей необходимо:

- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить внедрение новых ФГОС СОО, продолжить реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООУ, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;
- повысить качество предметных результатов обучающихся на уровнях НОО и ООУ;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ;

## РАЗДЕЛ 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021	Август	Заместитель директора по УВР
2	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
3	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Руководители ШМО, директор, заместители директора по УВР и ВР
4	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМО, педагоги

5	Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным отделом образования	Заместитель директора по УВР
7	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2	Обеспечение соответствия	Август	Директор, заместитель

	материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения		директора по УВР, заместитель директора по безопасности
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Библиотекарь
4	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
5	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
6	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Организационно-информационное обеспечение</b>			
1	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО-2021 (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по внедрению ФГОС НОО-2021)	Декабрь–январь	Директор
2	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО-2021	В течение года	Директор

### 1.1.2. План мероприятий по реализации ООП ОО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	Анализ перечня оборудования,	Август	Директор

	необходимого для реализации ФГОС ООО-2021		
2	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2023/24 учебный год	Август	Директор
3	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги
4	Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего продолжение внедрения ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
3	Организация работы с родителями по вопросам реализации ООП по ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
4	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП в 2024–2025 учебном году	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь
5	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
6	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2024/25 учебный год	Апрель	Директор
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники

8	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Апрель	Заместитель директора по УВР
2	Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы	Май	Директор, заместитель директора по УВР
3	Пополнение страницы на сайте школы о реализации ООП по ФГОС ООО-2021	В течение года	Администратор сайта
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
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
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году	Август	Директор
3	Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
4	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по

			УВР
2	Составление сметы расходов для реализации ООП ООО	Июль–август 2023 года	Директор

### 1.1.3. План мероприятий по реализации ООП СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Локальное нормативное регулирование</b>			
1	Корректировка положения об индивидуальном учебном плане	Август	Заместитель директора по УВР
2	Обновление структуры «Портфолио обучающегося» (как приложения к положению об индивидуальном учете) в части фиксации результатов проектной деятельности	Август	Заместитель директора по ВР
<b>Профилизация и профориентация</b>			
1	Мастер-класс для 10-классников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
2	Комплексный анализ академических показателей обучающихся 10-х классов на предмет адекватности выбора профиля	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 10 класса
3	Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10 класса	Октябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги и классный руководитель 10 класса
4	Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по ВР
<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение</b>			
1	Корректировка рабочих программ по предметам, вынесенным на углубленное изучение в профильных классах	Август	Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники
2	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМО, педагоги



3	Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР, педагогический предметники
<b>Кадры и цифровая среда</b>			
1	Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»	Август	Заместитель директора по УВР
2	Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
<b>Управление образовательными результатами</b>			
1	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов, конкурсе «Большая перемена»	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместители директора по УВР и ВР
2	Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников	Октябрь–апрель	Заместитель директора по УВР

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя-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	Учителя-предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель ШМО начальных классов
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими	В течение года	Классные

	учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении		руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
4	Выбор и подготовка тем проектов учащихся	Октябрь	Учителя-предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Сентябрь, январь	Учителя-предметники
<b>Дополнительное образование</b>			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Октябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими обучающимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
6	Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы со	Ноябрь, декабрь,	Заместитель

	слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	март, май	директора по УВР
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

### 1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООУ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО, ООУ и СОО</b>			
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС СОО	Август	Директор школы, заместители директора по УВР и ВР
2	Утверждение ООП СОО	Август	Заместитель директора по УВР
3	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательной программы СОО в соответствии с требованиями новых ФГОС СОО	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР
4	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор школы, библиотекарь
5	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, ООУ и СОО в рамках перехода на новые ФГОС НОО, ООУ и СОО	Октябрь–май	Директор, заместитель директора по УВР
<b>3. Методическое обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО, ООУ и СОО</b>			
1	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП СОО по новым ФГОС СОО	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
2	Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и	В течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель

	внеурочной деятельности		директора по ВР
3	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО, ООО и СОО	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
4	Использование методических видеоуроков для педагогов, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС общего образования	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
<b>4. Кадровое обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО, ООО и СОО</b>			
1	Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год	Август	Директор
2	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО, ООО и СОО по новым ФГОС	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
3	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП НОО, ООО и СОО по новым ФГОС	Январь	Заместитель директора по УВР
<b>5. Информационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО, ООО и СОО</b>			
1	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО, ООО и СОО по новым ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР и ВР, ответственный за сайт
2	Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО, ООО и СОО по новым ФГОС	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР и ВР, ответственный за сайт
3	Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО, ООО и СОО по новым ФГОС, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР и ВР, ответственный за сайт
<b>6. Материально-техническое обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО, ООО и СОО</b>			
1	Анализ материально-технического обеспечения реализации ФГОС НОО, ООО, СОО	Ежеквартально	Директор, заместитель директора по УВР, завхоз
<b>7. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО, ООО и СОО</b>			

1	Определение объема расходов, необходимых для реализации ООП и достижения планируемых результатов	Август	Директор
---	--	--------	----------

#### 1.4. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Документы и квалификация</b>			
1	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор
2	Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор

#### 1.5. Научно-методическая работа

##### 1.5.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
3	Разработка сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
4	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
5	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Ответственный за сайт
6	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
7	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП	В течение года	Учителя,

	СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий		заместитель директора по УВР
--	--	--	------------------------------

### 1.5.2. 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;
- План работы методического объединения учителей музыки, изобразительного искусства, технологии и физкультуры;

### 1.5.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

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

### 1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>			
1	Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте	Октябрь–ноябрь	Директор школы

	повышения качества образования»		
2	Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
3	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	Ноябрь	Директор школы
<b>Программно-методическое обеспечение</b>			
1	Корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	По необходимости	Педагоги-предметники
2	Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана на следующий учебный год с учетом потребностей	Апрель-июнь	Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники
<b>Подготовка педагогов</b>			
1	Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
2	Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
3	Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
<b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b>			
1	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь–апрель	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
2	Организация участия обучающихся 7–8-х классов по математической грамотности	Октябрь	Директор школы, заместитель директора по УВР
3	Участие в читательской и естественно-научной грамотности	Декабрь–январь	Директор школы, заместитель директора по УВР

## РАЗДЕЛ 2. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Содержание программы воспитания</b>			
1	Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП	Август	Заместитель директора по ВР
2	Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»	Январь	Заместитель директора по ВР
3	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий	В течение года	Заместитель директора по ВР
4	Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
<b>Профессиональное взаимодействие</b>			
1	Участие педагогов в воспитательных мероприятиях	По ситуации	Заместитель директора по ВР
2	Организация родительских собраний по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе	Январь–март	Заместитель директора по ВР

### Работа с внешкольными учреждениями

1. Пахомовский сельский филиал МБУК «Заокский районный культурно-досуговый центр».
2. МКУ ДО «Детско-юношеский центр «Ониона».

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Воспитательная работа</b>			
1	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР
3	Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающихся ценности	В течение года	Заместитель директора по ВР



	государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)		
4	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Классные руководители
<b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>			
1	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, Заместитель директора по ВР
2	Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ	Август	Директор, Заместитель директора по ВР
3	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
4	Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Заместитель директора по ВР
5	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»	В течение года	Заместитель директора по ВР
6	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
7	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора по ВР

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

#### 2.3.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по

стендов для родителей		ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя

### 2.3.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24 учебном году, успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
<b>Классные родительские собрания</b>		
В соответствии с планами воспитательной работы классных руководителей	В течение учебного года	Классные руководители, педагог-психолог, администрация школы
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих	Апрель	Директор, классный

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

### **2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение**

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

#### **Задачи:**

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.

## **2.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекции «Терроризм – глобальная проблема современности» в рамках уроков ОБЖ	Учитель ОБЖ
2	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
3	Учения в течение учебного года по отработке действий в случаях террористических угроз различного характера	Заместитель директора по безопасности образовательного процесса образовательного учреждения

### 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
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ за 2022/23 учебный год на заседаниях ШМО учителей-предметников; - изучение проектов КИМов на 2023/24 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО

	проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 году		
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2025 учебный год	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х	До 1 февраля и	Заместитель

	классов на экзамены по выбору	до 1 марта	директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	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
2	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году; - подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023/24 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР

### 3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021	Июнь	Руководитель ШМО
3	Проверка структуры и содержания ООП	Июль	Заместитель

	основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021		директора УВР	по
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора УВР	по
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора УВР	по
<b>Финансово-экономическое направление</b>				
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор, специалист кадрам	по
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор, заместители директора	
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий	
4	Актуализация программ и планов развития школы в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности	В течение года	Заместитель директора безопасности	по
<b>Организационное направление</b>				
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз	
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март– апрель	Заместитель директора УВР	по
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместители директора УВР и ВР	по
4	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместители директора УВР и ВР	по
5	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР	
6	Контроль эффективности деятельности органов управления	В течение года	Директор	

7	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор
<b>Кадровое направление</b>			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Ответственный за сайт
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Июнь	Директор
<b>Материально-техническое направление</b>			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, завхоз



### 3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль реализации ООП НОО, ООО и СОО по новым ФГОС-2021	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО, составленных по новым ФГОС	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
4	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021	Январь, май	Заместители директора по УВР и ВР
5	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1 класса
6	Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
7	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Библиотекарь
8	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
9	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
10	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, медицинский работник ФАП
11	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители

12	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместители директора по УВР и ВР
13	Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
14	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
15	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	Заместители директора по УВР и ВР
16	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Библиотекарь, заместитель директора по УВР, завхоз
17	Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021	Февраль	Заместитель директора по УВР
18	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
19	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах		Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
20	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Март	Заместитель директора по УВР
21	Проведение ВПР и оценка результатов		Заместитель директора по УВР
22	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные

			руководители
23	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
24	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
25	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
26	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
27	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР, медицинский работник ФАП
28	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
29	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
30	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместители директора по УВР и 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;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

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

### План работы педагогического совета школы

<b>Тема</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Последняя неделя октября	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	Ноябрь	Директор
Итоговое сочинение	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УВР
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	Май	Директор, заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	Июнь	Заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	Август	Директор, заместитель директора по УВР

### ***Темы педагогических советов на 2023-24 учебный год***

#### **АВГУСТ**

1. Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год.
2. Анализ государственной итоговой аттестации выпускников.
3. Распределение учебной нагрузки.
4. Утверждение плана работы школы на 2023-2024 учебный год (утверждение образовательных программ, рабочих программ, учебно-производственного плана).

#### **ОКТАБРЬ-НОЯБРЬ**

1. Освоение педагогами компетенций по формированию функциональной грамотности в условиях внедрения обновлённых ФГОС СОО.
2. Итоги адаптационного периода учащихся 1, 5 классов.
3. Результаты обучения учащихся (итоги 1 четверти).

#### **ДЕКАБРЬ**

1. Деятельностный подход в формировании функциональной грамотности обучающихся.
2. Результаты обучения учащихся (итоги 2 четверти).

#### **МАРТ**

1. Новая система воспитания в действии. Отчет о деятельности советника директора по воспитанию.
2. Результаты обучения учащихся (итоги 3 четверти).

#### **МАЙ**

1. Оценка ЗУН учащихся по итогам года.
2. О допуске к итоговой аттестации учащихся 9,11 классов.

## МАЙ

1. Результаты обучения учащихся (итоги 4 четверти).
2. О переводе учащихся 1 -8, 10 классов.
3. Организация летнего отдыха.

## ИЮНЬ

1. О выпуске учащихся 9, 11 классов.

### 3.4.1. Совещания при директоре

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

## 3.5. Нормотворчество

### 3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Директор, бухгалтер, кадровик
2	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, Заместители директора по УВР и ВР
3	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь– декабрь	Ответственный за охрану труда
4	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ОГЭ	Апрель– май	Директор
5	График отпусков	Ноябрь– декабрь	Кадровик
<...>	<...>	<...>	<...>

### 3.6.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО, ООО и СОО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Кадровик
3	Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
<...>	<...>	<...>	<...>

## 3.7. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
<b>Локальное нормативное регулирование</b>			
1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы

2	Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов	Август	Заместитель директора по УВР
<...>	<...>	<...>	<...>
<b>Цифровая дидактика</b>			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
2	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям новых ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Организация повышения квалификации педагогов	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР
<...>	<...>	<...>	<...>
<b>Сетевые практики</b>			
1	Участие в онлайн мероприятиях	По ситуации	Заместители директора по УВР и ВР
2	Организация на базе школы серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант»	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР
3	Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР

## РАЗДЕЛ 4. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Дооснастить здание техническими системами охраны: - системой контроля и управления доступом;	Ноябрь	Директор, заместитель директора по безопасности, завхоз
1.1	системой видеонаблюдения	Декабрь	
2	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
3	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Заместитель директора по

			безопасности
4	Перезаключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	В течение года	Директор
<...>	<...>	<...>	<...>

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Заместитель директора по безопасности, завхоз
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Заместитель директора по безопасности, завхоз
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор, заместитель директора по безопасности, завхоз
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по безопасности, завхоз
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Заместитель директора по безопасности, завхоз
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по безопасности, завхоз
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Заместитель директора по безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Ежедневно	Заместитель директора по безопасности, завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Заместитель директора по безопасности, завхоз
Обновление уголков пожарной и антитеррористической безопасности в школе	По необходимости	Заместитель директора по безопасности, завхоз
<...>	<...>	<...>

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

Мероприятие	Срок	Ответственные
Контролировать: - соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; - выполнение регулярной обработки дозаторов	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
Обеспечить работников пищеблока СИЗ	Еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки;	Ежедневно	Заместитель директора по безопасности, завхоз
– генеральной уборки	Ежемесячно	
<...>	<...>	<...>

#### 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители
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, технологии	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместители директора по безопасности и ВР
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учитель 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	Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь–май	Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры
12	Проводить: - осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; - проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; - осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; - профилактические беседы по всем видам ТБ; - беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; - тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Директор, заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители
13	Проверить наличие и состояние журналов: - учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; - учета проведения вводного инструктажа для учащихся; - оперативного контроля; - входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора по безопасности
14	Организовать: - углубленный медосмотр учащихся по графику; - профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; - проверку учащихся на педикулез; - освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; - санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями,	В течение года	Медицинский работник ФАП

	заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании		
15	Проводить: - вакцинацию учащихся: - санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медицинский работник ФАП, завхоз
16	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
17	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
18	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Директор
<...>	<...>	<...>	<...>

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

#### 4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составление плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, завхоз
<...>		
<b>Мероприятия по реализации невыполненных задач 2022/2023 учебного года</b>		
Приобрести оборудование для актового зала	Октябрь	Директор, завхоз
Дидактический материал и художественную литературу для кабинетов начальных классов	Ноябрь	Директор, завхоз
<...>		

#### 4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Материально-технические ресурсы</b>		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, спортивного зала к началу учебного года	Август	Директор, завхоз

Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<...>	<...>	<...>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С сентября по декабрь	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2024/2025 учебный год	Июнь–август	Администрация школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Завхоз, ответственный за производственный контроль
<...>	<...>	<...>