

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дзержинская средняя школа №2

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ ДСШ №2

протокол №1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор *МБОУ ДСШ №2*

Н.Н. Иванова

Приказ № 109 от 09.08.2022

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Дзержинская средняя школа №2

на 2022/23 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2022/23 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
- 1.7. Внедрение концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования

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
- 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 2022/23 учебный год

Цель:

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

Задачи:

для достижения намеченных целей необходимо:

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

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	<i>Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021</i>	<i>Август</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР</i>
2	<i>Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы</i>	<i>По мере обновления нормативных документов</i>	<i>Заместитель директора по УВР, рабочая группа</i>
3	<i>Утверждение ООП по ФГОС НОО-2021</i>	<i>Август</i>	<i>Директор школы</i>
4	<i>Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности</i>	<i>Август</i>	<i>Руководители МО, директор, заместитель директора по МР</i>
5	<i>Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги</i>
6	<i>Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

7	<i>Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением нового ФГОС НОО</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы</i>
8	<i>Организация отчетности по реализации ФГОС</i>	<i>По срокам и процедуре, установленным управлением образования</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР</i>
9	<i>Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся</i>	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
Кадровое обеспечение			
1	<i>Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО</i>	<i>Август</i>	<i>Директор школы</i>
2	<i>Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по МР</i>
3	<i>Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по МР</i>
4	<i>Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по МР</i>
5	<i>Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР, по МР</i>
Материально-техническое обеспечение			
1	<i>Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы</i>
2	<i>Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения</i>	<i>Август</i>	<i>Директор школы</i>

3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
4	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Директор школы, Заместитель директора по УВР, по МР педагоги
5	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор школы, заместитель директора по УВР
6	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор школы, технический специалист

Организационно-информационное обеспечение

1	Проведение диагностики готовности школы к реализации ООП по ФГОС НОО-2021	Август	Директор школы
2	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 школы
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО-2021	В течение года	Директор школы

1.1.2. План мероприятий по реализации ООП ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР

2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО-2021	Август	Директор школы
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год	Август	Директор школы
4	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 МР, руководители МО, педагоги
5	Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР

Методическое обеспечение

1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор школы
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор школы, заместитель директора по УВР, по МР
3	Организация работы с родителями по вопросам реализации ООП по ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор школы, заместитель директора по УВР
4	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП в 2023–2024 учебном году	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по МР, учителя-предметники, библиотекарь
5	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор школы

6	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2023/24 учебный год	Апрель	Директор школы
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР, учителя- предметники
8	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Директор школы, Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение			
1	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Апрель	Директор школы, Заместитель директора по УВР
2	Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы	Май	Директор школы, заместитель директора по УВР
3	Пополнение страницы на сайте школы о реализации ООП по ФГОС ООО-2021	В течение года	Администратор сайта
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор школы
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор школы
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по МР
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь	Директор школы, заместитель по АХЧ

2	Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году	Август	Директор школы
3	Формирование ЦОР по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Директор школы, педагог-предметники
4	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор школы, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ООП ООО по ФГОС ООО-2021	Август	Директор школы
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август 2022 года	Директор школы

1.1.3. План мероприятий по реализации ООП СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения об индивидуальном учете и поощрениях обучающихся	Август	Директор школы, Заместитель директора по УВР
2	Корректировка положения об индивидуальном учебном плане	Август	Директор школы, Заместитель директора по УВР
3	Обновление структуры «Портфолио обучающегося» (как приложения к положению об индивидуальном учете) в части фиксации результатов проектной деятельности	Август	Директор школы, Заместитель директора по ВР
Профилизация и профориентация			
1	Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов при участии регионального центра методической поддержки	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители 10-х классов
2	Мастер-класс для 10-классников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог

3	<i>Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР, педагоги и классные руководители 10-х классов</i>
4	<i>Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся</i>	<i>Сентябрь, ноябрь, апрель</i>	<i>Директор, заместитель директора по ВР</i>
Учебно-методическое и информационное обеспечение			
1	<i>Корректировка рабочих программ по предметам, вынесенным на углубленное изучение в профильных классах</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по МР, педагоги-предметники</i>
2	<i>Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по МР, руководители МО, педагоги</i>
3	<i>Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники</i>
Кадры и цифровая среда			
1	<i>Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»</i>	<i>Август</i>	<i>Директор школы</i>
2	<i>Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
Управление образовательными результатами			
1	<i>Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов, конкурсе «Большая перемена»</i>	<i>По плану работы организаторов олимпиад</i>	<i>Учителя, заместитель директора по ВР, по МР</i>
2	<i>Мониторинг сформированности метапредметных УУД</i>	<i>Октябрь–апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР, кл.рук-ли</i>

3	Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов (реализация плана подготовки к ГИА-11)	Декабрь–апрель	Заместитель директора 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: 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 МО
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по МР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники

Дополнительное образование			
1	<i>Комплектование кружков и секций</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Руководители кружков</i>
2	<i>Охват детей группы риска досуговой деятельностью</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Классные руководители</i>
3	<i>Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)</i>	<i>В течение года</i>	<i>Руководители кружков</i>
Предупреждение неуспеваемости			
1	<i>Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР, учителя-предметники</i>
2	<i>Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей</i>	<i>1 раз в 2 недели</i>	<i>Учителя-предметники</i>
3	<i>Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учителя-предметники</i>
4	<i>Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися</i>	<i>Каникулы после 1-й и 2-й четверти</i>	<i>Учителя-предметники</i>
5	<i>Проведение заседания совещания при директоре «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР</i>
6	<i>Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>Учителя-предметники</i>
7	<i>Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах</i>	<i>Ноябрь, декабрь, март, май</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР</i>
8	<i>Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся</i>	<i>В течение года</i>	<i>Классные руководители</i>

9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Директор школы, Заместитель директора по УВР
---	---	----------------	--

1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР
2	Утверждение ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021	Август	Директор школы
3	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО	Октябрь–май	Директор школы, Заместитель директора по УВР
4	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор школы, педагог-библиотекарь
5	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО	Октябрь–март	Директор школы, Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
6	Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО	Октябрь–май	директор школы
3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			

1	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООС по новым ФГОС НОО и ООС	В течение года	Заместитель директора по МР, методический совет
2	Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности	В течение года	Заместитель директора по ВР
3	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по МР, руководители ШМО, методический совет
4	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП ООС по новому ФГОС ООС	В течение года	Заместитель директора по МР, руководители ШМО, методический совет

4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООС по новым ФГОС НОО и ФГОС ООС

1	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООС	Январь	Заместитель директора по МР
2	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООС по новым ФГОС	В течение года	Директор школы, заместитель директора по МР,

5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООС по новым ФГОС НОО и ФГОС ООС

1	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООС по новым ФГОС НОО и ФГОС ООС	В течение года	технический специалист
2	Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООС по новым ФГОС НОО и ФГОС ООС	Ежеквартально	Директор школы, заместители директора
3	Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООС по новым ФГОС НОО и ФГОС ООС, представление результатов	Ежеквартально	Директор школы, заместители директора

6. Материально-техническое обеспечение реализации ООП НОО и ООС по новым ФГОС НОО и ФГОС ООС

1	Анализ материально-технического обеспечения введения ФГОС-2021, участие в мониторинге	1 раз в год	Директор школы
---	---	-------------	----------------

7. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО

1	Разработка и реализация учебных планов, планов внеурочной деятельности, направленных на реализацию требований ФГОС, потребностей родителей	В течение года	Директор школы
---	--	----------------	----------------

1.4. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор школы
2	Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор школы
3	Диагностика соответствия педагогов требованиям профстандарта	1 раз в год	Директор школы, заместитель директора по МР
Актуализация профессиональных компетенций			
1	Организация самооценки профессиональных компетенций по требованию профстандарта «Обучение»	Сентябрь	Заместитель директора по МР
2	Организация самооценки профессиональных компетенций по требованию профстандарта «Развитие»	Октябрь	Заместитель директора по МР
3	Организация самооценки профессиональных компетенций по требованию профстандарта «Воспитание»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
4	Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности	В течение года	Директор школы, Заместители директора по УВР, по МР, по ВР

5	Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Январь	Директор школы
---	--	--------	----------------

1.5. Научно-методическая работа

1.5.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Подписка на профессиональные журналы	Сентябрь, май	Директор школы
2	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Директор школы, заместители директора
3	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по МР
4	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по МР
5	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
6	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Директор школы, Заместитель директора по УВР, учителя
7	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
8	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; 	В течение года	Директор школы

	<ul style="list-style-type: none"> поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки 		
9	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МР

1.5.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».

Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы.

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

[План методической работы на 2022/23 учебный год \(Приложение к плану работы школы\)](#)

1.5.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

[План работы методического объединения учителей начальных классов \(Приложение к плану методической работы\)](#)

[План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла\(Приложение к плану методической работы\)](#)

[План работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла \(Приложение к плану методической работы\)](#)

1.5.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, 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	Директор школы, заместитель 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 учебные и внеклассные занятия в рамках предметных декад	В течение года	Руководители ШМО	Проведения предметных декад

1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
1	Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»	Ноябрь	Директор школы

2	<i>Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»</i>	<i>Октябрь–декабрь</i>	<i>Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители</i>
3	<i>Пополнение раздела сайта «Функциональная грамотность»</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор школы</i>
Программно-методическое обеспечение			
1	<i>Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся</i>	<i>Январь–май</i>	<i>Педагоги-предметники</i>
2	<i>Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности</i>	<i>Январь–май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы</i>
3	<i>Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>«Функциональная грамотность» (5–9-е классы);</i> • <i>«Селфбрендинг» (8–9-е классы);</i> • <i>«ПроектикУМ» (7-й класс);</i> • <i>«Лингвистические перекрестки» (6-й класс)</i> 	<i>Ноябрь–апрель</i>	<i>члены рабочей группы, педагоги-предметники</i>
Подготовка педагогов			
1	<i>Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор школы</i>
2	<i>Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по МР</i>
3	<i>Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»</i>	<i>Ноябрь–март</i>	<i>Заместители директора по МР, по УВР, руководители предметных объединений</i>

4	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
5	Участие в муниципальном дистанционном конкурсе «Педагогическое вдохновение»	Март	Директор школы, Заместитель директора по МР
6	Участие в межрайонном фестивале мастер-классов «К вершинам мастерства»	Май-июнь	Учителя школы
Обновление контрольно-оценочных процедур			
1	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь–апрель	руководители предметных объединений
2	Подготовка и утверждение графика проведения Краевой оценки качества образования с последующим анализом результатов	Сентябрь, по мере получения результатов	Директор школы, заместитель директора по УВР
3	Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности	Октябрь	Директор школы, заместитель директора по УВР
4	Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности на сайте РЭШ	Декабрь–январь	Директор школы, заместитель директора по УВР
5	Организация и проведение внутришкольных оценочных процедур по функциональной грамотности	Октябрь-ноябрь	Директор школы, кл.руководители, зам.директора по УВР

1.7. Внедрение концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Изучить и проанализировать концепции преподавания учебного предмета «Биология», предметной области «ОДНКНР» и концепцию экологического образования	Август	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники
Провести ревизию рабочих программ учебного предмета «Биология» на соответствие новой предметной концепции	Август-сентябрь	Руководитель ШМО, учителя-предметники

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<i>Провести ревизию рабочих программ учебного курса «ОДНКНР» на соответствие концепции преподавания предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России»</i>	<i>Август-сентябрь</i>	<i>Руководитель ШМО, учителя-предметники</i>
<i>Провести ревизию рабочих программ учебных предметов на соответствие концепции экологического образования в системе общего образования</i>	<i>Август-сентябрь</i>	<i>Руководитель ШМО, учителя-предметники</i>
<i>Внести необходимые коррективы в рабочие программы по итогам ревизии на соответствие новым предметным концепциям</i>	<i>Август-сентябрь</i>	<i>Замдиректора по МР, руководители ШМО, учителя-предметники</i>
<i>Разработать программу курса внеурочной деятельности (дополнительного образования) «Экологическая грамотность»</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Замдиректора по МР, руководитель ШМО, учителя-предметники</i>
<i>Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по биологии и контроля соответствия концепции преподавания биологии.</i>	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Замдиректора по УВР, руководитель ШМО</i>
<i>Провести предметную неделю биологии для повышения мотивации обучающихся к изучению биологии</i>	<i>По графику проведения предметных декад</i>	<i>Замдиректора по МР, руководитель ШМО, учителя-предметники</i>
<i>Подготовить и провести образовательный квест «Экологическая тропа»</i>	<i>Март</i>	<i>Руководитель ШМО, учителя-предметники</i>
<i>Организовать онлайн-экскурсии в музей этнографии и истории родного края в рамках внеурочной деятельности с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР»</i>	<i>Март</i>	<i>Замдиректора по ВР, руководитель ШМО, классные руководители,</i>

Мероприятия	Сроки	Ответственные
		учителя-предметники
Подготовить и провести общешкольный конкурс экологических проектов	Апрель	Замдиректора по ВР, руководители ШМО, учителя-предметники
Оценить качество образования по биологии	Май	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
Оценить выполнение плана мероприятий по внедрению концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования	Июнь	Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР
Спланировать работу школы по контролю внедрения концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования	Июнь	Директор школы, Замдиректора по УВР, по МР, по ВР

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Содержание программы воспитания			

1	Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП	Август	Заместитель директора по ВР
2	Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»	Январь	Заместитель директора по ВР
3	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> • «День знаний»; • «День учителя»; • «Проводы зимы»; • «Последний звонок»; 	В течение года	Заместитель директора по ВР
4	Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
5	Организация образовательных событий в рамках рабочей программы воспитания и календарных мероприятий	В течение года	Заместитель директора по ВР
Мониторинг личностного развития			
1	Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения	Август–сентябрь	Заместитель директора по ВР
2	Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана	Август–сентябрь	Заместитель директора по ВР
3	Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов	Октябрь	Заместитель директора по ВР
4	Организация рефлексивных сессий по созданию и реализации индивидуальной образовательной программы старшеклассников	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Профессиональное взаимодействие			
1	Участие команды педагогов в общероссийском форуме	По ситуации	Заместитель директора по ВР

2	Организация на базе школы межрегионального онлайн-семинара «Управление мотивацией обучающихся»	Февраль	Заместитель директора по ВР
3	Организация серии семинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе	Январь–март	Заместитель директора по ВР, кл.руководители

Работа с внешкольными учреждениями

1. Сотрудничество с ЦВР.
2. Сотрудничество с РШИ
3. Краеведческий музей г. Красноярск (виртуальные экскурсии).
4. Краеведческий музей с. Дзержинское.
5. Библиотеки села.
6. Сотрудничество с РДК
7. Центр семьи «Дзержинский».
8. Сотрудничество с ДЮСШ.
9. Сотрудничество с молодежным центром.
10. Сотрудничество с Красноярским аграрным университетом.
11. Организация волонтерского движения совместно с Дзержинским детским домом.
12. Сотрудничество с отделом МВД «Дзержинский»

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Изучение государственной символики РФ			
1	Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора по МР, руководители МО, педагоги

2	Разработка внеклассных мероприятий по изучению государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги
3	Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги
4	Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»	Ноябрь	Заместитель директора по МР
5	Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Заместитель директора по МР, руководители МО

Воспитательная работа

1	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
2	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
3	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4	Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)	В течение года	Директор школы, Заместитель директора по ВР, классные руководители
5	Создание и организация деятельности детского общественного объединения «РУСИЧИ»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
6	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Классные руководители
7	Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»	Март	Заместитель директора по ВР, классные руководители

Использование государственной символики РФ в образовательном процессе

1	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор школы, Заместитель директора по ВР
2	Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ.	Август	Директор школы, Заместитель директора по ВР

	<i>Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ</i>		
3	<i>Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора ВР, классные руководители</i>
4	<i>Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
5	<i>Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
6	<i>Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
7	<i>Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по ВР, ответственный за проведение спортивно-массовой работы</i>

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.3.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей</i>	<i>Не реже 1 раза в четверть</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра</i>
<i>Индивидуальное обсуждение текущих вопросов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, учителя</i>
<i>Анкетирование по текущим вопросам</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УВР, заместитель директора по МР, руководители ШМО</i>

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		

Результаты работы школы за 2021/22 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2022/23 учебном году	Сентябрь	Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Директор школы, Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по УВР, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор школы, Заместитель директора по ВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классный руководитель
1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО»		Классный руководитель, педагог-психолог
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11-х классов

1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов
1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-х классов
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9-х и 11-х классов
8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11-х классов
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-х классов
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор школы, классный руководитель

<i>Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)</i>	<i>Июнь</i>	<i>Директор школы, классный руководитель, педагог-психолог</i>
<i>Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе</i>		<i>Директор школы, классный руководитель</i>

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.

План работы педагога-психолога на 2022/23 учебный год

2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

Задачи:

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 учащихся

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители

3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЖ
5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по воспитанию и социализации
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, заместитель директора по воспитанию и социализации
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»	Заместитель директора 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 эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
15	Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классные руководители, педагог-психолог
16	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, заместитель 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	<i>Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях</i>	<i>Октябрь–май</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР, классные руководители</i>
2	<i>Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР</i>
3	<i>Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</i>• <i>изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</i>	<i>Январь–апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Кадры			
1	<i>Проведение инструктивно-методических совещаний:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021/22 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</i>• <i>изучение проектов КИМов на 2022/23 учебный год;</i>• <i>изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 году</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР, руководители МО</i>
2	<i>Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА</i>	<i>Сентябрь–май</i>	<i>Учителя-предметники</i>

3	<p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; • анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 учебный год 	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Сентябрь-Октябрь	Заместитель директора по УВР
2	<p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:</p> <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	Директор школы, 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	Директор школы, Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в полугодие	Заместитель директора по МР
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 классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель 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	Директор школы, Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Директор школы, Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор школы
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2022/23 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Директор школы, Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году; • подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации; • проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации 	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022/23 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР

3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор школы, Заместитель директора
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021	Июнь	Руководитель методического объединения
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021	Июль-август	Директор школы, Заместитель директора по УВР
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
5	Совещание при директоре по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август-сентябрь	Директор школы
Финансово-экономическое направление			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Делопроизводитель
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор школы
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
Организационное направление			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор школы, Заместитель директора по АХР

2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Директор школы, Заместитель директора по УВР
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
4	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Директор школы, Заместитель директора по ВР
5	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Директор школы, заместитель директора по ВР
6	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор школы
7	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор школы
8	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор школы

Кадровое направление

1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по МР
2	Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместители директора, руководители методических комиссий
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР

Информационное направление

1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор школы, администратор сайта
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор школы
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор школы, делопроизводитель

Материально-техническое направление

1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Директор школы, Заместитель директора по АХР
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по МР
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Программист
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Директор школы, Педагоги, заместитель директора по АХР

3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС-2021	Октябрь, декабрь	Директор школы, Заместитель директора по УВР
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021	Январь, май	Директор школы, 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 1-х, 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
6	Организация и проведение ВПР, перенесенных на осенний период		Заместитель директора по УВР
7	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
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 методических объединений
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 УВР, медсестра
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		Директор школы, Заместитель директора по ВР, Заместители директора по УВР и МР
13	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Директор школы, Заместитель директора по УВР, Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию

14	<p>Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		Заместители директора по УВР, по МР
15	<p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов</p>	декабрь	Заместитель директора по УВР, учителя
16	<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	Январь	Заместитель директора по ВР
17	<p>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</p>	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по МР, заместитель директора по АХЧ
18	<p>Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021</p>		Директор школы
19	<p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p>		Директор школы, Заместитель директора по АХЧ
20	<p>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах</p>	Март	Заместитель директора по МР, руководители методических объединений
21	<p>Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</p>		Заместитель директора по ВР
22	<p>Проведение ВПР и оценка результатов</p>	Апрель	Директор школы, Заместитель директора по УВР, учителя-предметники

23	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Директор школы, классные руководители
24	Проведение КДР, оценка результатов		Директор школы, Заместитель директора по УВР
25	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
26	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
27	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместители директора по МР и по ВР
28	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
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)		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		Заместитель директора по МР, руководители методических объединений
32	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		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 конкурсах.

План работы педагогического совета школы

3.4.1. Совещания при директоре

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

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

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

3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

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

3.6.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	<i>Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО</i>	<i>Август</i>	<i>Директор школы</i>
2	<i>Обновление должностных инструкций</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор школы, делопроизводитель</i>
3	<i>Положение об оплате труда</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор школы</i>
4	<i>Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>

3.7. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	<i>Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</i>	<i>Август</i>	<i>Директор школы</i>
2	<i>Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов</i>	<i>Август</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по УВР</i>
Цифровая дидактика			
1	<i>Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического обмена</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Заместитель директора по МР, руководители ШМО</i>
2	<i>Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»</i>	<i>Февраль</i>	<i>Директор школы, заместитель директора по информатизации</i>
3	<i>Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, заместитель директора по МР</i>

3.8. Профилактика коронавируса

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания.
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оснастить здание техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"> • системой контроля и управления доступом; 	Ноябрь	Директор школы
1.1	<ul style="list-style-type: none"> • системой видеонаблюдения 	Декабрь	
2	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор школы
3	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
4	Перезаключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	январь	Директор школы

4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести противопожарные инструктажи с работниками</i>	<i>Сентябрь и по необходимости</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Организовать и провести тренировки по эвакуации</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор школы и ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Организовать и провести проверку всех противопожарных водоемчиков (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей</i>	<i>Октябрь и декабрь</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проверка наличия огнетушителей</i>	<i>Ежемесячно по 18-м числам</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>По графику техобслуживания</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>Еженедельно по пятницам</i>	<i>Заместитель директора по АХР</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>Ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Оформить уголки пожарной безопасности</i>	<i>До 31 октября</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами</i>

4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
<p>Контролировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; • выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов 	Ежедневно	Директор школы, Ответственный за организацию питания
Обеспечить работников пищеблока средствами индивидуальной защиты	Еженедельно по понедельникам	Директор школы
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– текущей уборки;		
– 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, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами

5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Директор школы, Заместитель директора по ВР
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 школы, медсестра
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Директор школы, Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Директор школы
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
12	<p>Проводить:</p> <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; 	В течение года	Директор школы Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</i> 		
13	<p><i>Проверить наличие и состояние журналов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</i> • <i>учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</i> • <i>оперативного контроля;</i> • <i>входящих в здание школы посетителей</i> 	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор школы, заместитель директора по безопасности</i>
14	<i>Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»</i>	<i>В течение года</i>	<i>Преподаватель ОБЖ</i>
15	<p><i>Организовать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>углубленный медосмотр учащихся по графику;</i> • <i>профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</i> • <i>работу спецмедгруппы;</i> • <i>проверку учащихся на педикулез;</i> • <i>освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</i> • <i>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</i> 	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, Медсестра</i>
16	<p><i>Проводить:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>вакцинацию учащихся;</i> • <i>хронометраж уроков физкультуры;</i> • <i>санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</i> 	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, Медсестра</i>

17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор школы
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор школы
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		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор школы
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, контрактный управляющий

4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор школы, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Директор школы, Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор школы, библиотекарь
Организационные мероприятия		

<i>Анализ выполнения и корректировка ПФХД</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Директор школы, бухгалтер</i>
<i>Проведение самообследования и опубликование отчета</i>	<i>С февраля по 20 апреля</i>	<i>Директор школы</i>
<i>Подготовка школы к приемке к новому учебному году</i>	<i>Май–июль</i>	<i>Директор школы, заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Ремонт помещений, здания</i>	<i>Июнь</i>	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</i>
<i>Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Работники школы</i>
<i>Реализация мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор школы, Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль</i>