

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МКОУ «СОШ с Найфельд им. гвардии  
лейтенанта Сывульского В.А.»

Протокол № 1 от 31.08.2023г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «СОШ с Найфельд им.  
гвардии лейтенанта Сывульского В.А.»



Чапляева Т.Б.

Приказ № 313 от 31.08.2023г

## **ПЛАН РАБОТЫ**

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа села Найфельд  
имени гвардии лейтенанта Сывульского Владимира Алексеевича»

на 2023/24 учебный год

с.Найфельд, 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Научно-методическая работа
- 1.4. 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
- 2.6. Информационная безопасность детей
- 2.7. Профориентация школьников

### **РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 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 работы**  
**МКОУ «СОШ с.Найфельд им. гвардии лейтенанта Сывульского В.А.»**  
**на 2023/24 учебный год**

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, совершенствовать формы и методы работы, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

## РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

### 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования

| Мероприятие   | Срок             | Ответственный   |
|---|------------------|---|
| <b>1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>  |                  |   |
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФОП и введением обновленного ФГОС СОО  | Август           | Директор школы, заместитель директора по УВР              |
| Утверждение ООП в соответствии с ФГОС-21 и ФОП уровней образования  | Август           | Заместитель директора по УВР                              |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП   | Октябрь—май      | Заместитель директора по УВР                              |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ   | Сентябрь<br>Март | Директор школы, педагог-библиотекарь                      |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП                | Апрель-май       | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 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 уровней образования в рамках перехода на ФОП | Октябрь—май      | Заместитель директора по УВР, директор школы              |
| <b>2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>   |                  |   |
| Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП  | В течение года   | Заместитель директора по УВР                              |
| Изучение эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП   | В течение года   | Заместитель директора по УВР                              |
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП   | В течение года   | Заместитель директора по УВР                              |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| Методические семинары по внедрению ФООП НОО, ООО, СОО   | Январь,<br>май    | Заместитель<br>директора по УВР,<br>учителя-<br>предметники                 |
| <b>3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФООП</b>  |                   |   |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФООП   | Январь            | Заместитель<br>директора по УВР   |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФГОС и ФООП   | В течение<br>года | Заместитель<br>директора по УВР,<br>директор школы                          |
| <b>4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФООП</b>  |                   |   |
| Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФООП   | В течение<br>года | Заместитель<br>директора по УВР,<br>заместитель<br>директора по ИКТ         |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФООП  | В течение<br>года | Заместитель<br>директора по УВР,<br>заместители<br>директора по ВР и<br>ИКТ |
| <b>5. Материально-техническое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФООП</b>   |                   |   |
| Создание условий для образовательного процесса – оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием, укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП, создание безопасных условий пребывания школьников и персонала, соответствие санитарно-гигиенических условий требованиям санитарного законодательства, соблюдение санитарно-гигиенического режима, мер противопожарной и электробезопасности. |                   |   |
| Анализ материально-технического обеспечения реализации ООП  | Июнь-<br>сентябрь | Администрация<br>школы  |
| Проведение косметического ремонта помещений школы   | Июнь-<br>август   | Завхоз  |
| Оборудование в школе «Точки Роста»  | Сентябрь          | Администрация<br>школы  |
| Освоение робототехники  | В течение<br>года | Администрация<br>школы  |
| Обновление и пополнение материально-технической базы кабинетов  | В течение<br>года | Администрация<br>школы  |
| Организация работы с материальноответственными  | В течение         | Администрация   |

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
| лицами, закрепленными за оборудованием школы (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)                         | года            | школы                |
| Капитальный ремонт здания (в рамках реализации Федеральной программы)   | Апрель-сентябрь | Администрация района |
| Составление плана перспективного укрепления материально-технической базы школы  | Апрель          | Администрация школы  |
| <b>6. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>                                    |                 |                      |
| Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными (по возможности) образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | В течение года  | Администрация школы  |
| Привлечение спонсоров и меценатов, участие в грантовых конкурсах и др.  | В течение года  | Администрация школы  |

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

| Мероприятия  | Сроки       | Ответственные                                  |
|--|-------------|--|
| <b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>           |             |  |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса        | Сентябрь    | Учителя-предметники                            |
| Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе                        | Ноябрь      | Учителя начальных классов                      |
| Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе                   | Декабрь     | Учителя-предметники                            |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса                           | Декабрь     | Заместитель директора по УВР                   |
| Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники                            |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 10-го класса       | Сентябрь    | Учителя-предметники                            |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 10-го класса                          | Декабрь     | Заместитель директора по УВР                   |
| <b>Работа с одаренными детьми</b>  |             |  |
| Диагностика обучающихся и создание банка данных «Одаренные дети»               | Сентябрь    | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог |

|   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении                                 | Сентябрь- октябрь                     | Классные руководители                             |
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам  | По графику                            | Учителя-предметники                               |
| Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся  | Ноябрь                                | Учителя-предметники                               |
| Участие в предметных олимпиадах   | По графику                            | Классные руководители                             |
| Участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах и конференциях разного уровня   | В течение года                        | Учителя-предметники                               |
| День отличника  | Май                                   | Заместитель директора по УВР и ВР                 |
| <b>Дополнительное образование</b>   |                                       |   |
| Комплектование кружков и секций   | Сентябрь                              | Руководители кружков                              |
| Охват детей группы риска досуговой деятельностью  | Октябрь                               | Классные руководители                             |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)                                       | В течение года                        | Руководители кружков                              |
| <b>Предупреждение неуспеваемости</b>  |                                       |   |
| Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости   | Сентябрь                              | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся  | По мере необходимости в течение года  | Учителя-предметники                               |
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка   | В течение года                        | Учителя-предметники                               |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | 1 раз в четверть                      | Заместитель директора по УВР                      |
| Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах  | По итогам четверти<br>Ноябрь, январь, | Заместитель директора по УВР                      |

|   |                |                              |
|---|----------------|------------------------------|
|   | март, май      |                              |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся   | В течение года | Классные руководители        |
| Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

### 1.3. Научно-методическая работа

#### 1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятие  | Срок             | Ответственный                                |
|--|------------------|--|
| Подписка на профессиональные журналы   | Август           | Директор,<br>Заместитель<br>директора по УВР |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам (консультации)   | В течение года   | Заместитель<br>директора по УВР              |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов   | Раз в полугодие  | Заместитель<br>директора по УВР              |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей   | В течение года   | Заместитель<br>директора по ВР               |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства   | В течение года   | Заместитель<br>директора по УВР,<br>учителя  |
| Пополнение страницы на сайте школы   | По необходимости | Администратор<br>сайта                       |
| <p>Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>• вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> <li>• поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки</li> </ul> | В течение года   | Заместитель<br>директора по УВР,<br>ВР       |



### 1.3.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: «Развитие профессиональных компетентностей педагогов как одно из условий обеспечения качества образования».

Цель: совершенствование профессиональных компетентностей педагогов как фактор эффективного образования и воспитания обучающихся в условиях успешной реализации ФГОС и ФОП.

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.
2. Поддержка и сопровождение учителей, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов.
3. Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.
4. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

#### План методической работы на 2023/24 учебный год. (приложение к плану работы школы)

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

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

| Мероприятие  | Сроки          | Ответственные      | Материалы                             |
|--|----------------|--------------------|---------------------------------------|
| Изучение успешных образовательных практик обучения с использованием ресурсов ФГИС «Моя школа», применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ и др.  | В течение года | Учителя            | Опыт педагогов школы                  |
| Представление опыта на МС, педсоветах  | В течение года | Зам дир по УВР, ВР | Разработка рекомендаций для внедрения |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"><li>• характеристика;</li><li>• описание опыта работы;</li><li>• проведение открытых мероприятий</li></ul> | Сентябрь—май   | администрация      | Участие в конкурсах                   |
| Открытые уроки (мероприятия) для   | По графику     | Зам дир по УВР,    | Представление                         |

|                     |          |                       |                        |
|---------------------|----------|-----------------------|------------------------|
| педагогов           |          | ВР                    | опыта                  |
| Дни открытых дверей | По плану | Зам дир по УВР,<br>ВР | Представление<br>опыта |

#### 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный  |
|--|------------------|--|
| Включение в учебный план учебных курсов, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся   | Август           | Заместитель директора по УВР                                 |
| Включение в план внеурочной деятельности учебных курсов, направленных на формирование функциональной грамотности   | Август           | Заместитель директора по УВР                                 |
| Включение в график оценочных процедур на 2023/24 учебный год оценочные процедуры для оценки читательской и цифровой грамотности, предусмотренные ФОП ООО и ФОП СОО   | Сентябрь         | Заместитель директора по УВР                                 |
| Внедрение в учебный процесс практико-ориентированных заданий для оценки функциональной грамотности   | В течение года   | Заместитель директора по УВР, учителя, классные руководители |
| Мониторинг уровня сформированности разных видов компетенций в рамках функциональной грамотности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ноябрь – естественно-научная грамотность в 9-х классах;</li> <li>• февраль – читательская грамотность во 2–4-х классах;</li> <li>• март – математическая грамотность в 5–8-х классах;</li> <li>• май – индивидуальный проект в 10-х классах</li> </ul> | В течение года   | Заместитель директора по УВР, учителя                        |
| Анализ результатов обучающихся на внешних оценочных процедурах по функциональной грамотности   | Май              | Заместитель директора по УВР, учителя                        |

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

| Мероприятие   | Срок  | Ответственный                              |
|---|---|--|
| Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде   | Сентябрь, декабрь, апрель                   | Заместитель директора по ВР и ИКТ          |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов  | Сентябрь—октябрь                            | Классные руководители, педагог- психолог   |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве   | Декабрь                                     | Директор                                   |
| Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально - приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | Не реже одного раза в четверть              | Заместитель директора по ВР                |
| Организация работы внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"><li>• сформировать учебные группы;</li><li>• составить расписание занятий</li></ul>  | Сентябрь, в течение года (по необходимости) | Педагоги, заместители директора по ВР, УВР |
| Обеспечение методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы   | В течение года                              | Заместитель директора по ВР                |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися  | Сентябрь                                    | Заместитель директора по ВР                |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания   | Май—август                                  | Педагоги, заместитель директора по ВР      |
| Организация массовых мероприятий к  | По графику                                  | Заместитель                                |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| праздникам  |                         | директора по ВР  |
| Мероприятия в рамках изучения и применения государственной символики в образовательном процессе | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР, педагоги, классные руководители |

### Работа с внешкольными учреждениями

1. Сотрудничество с ветеранскими организациями.
2. Краеведческий музей. Музей современного искусства.
3. Библиотеки села и города.
4. ДК «Родина».
5. Театр «Кудесник».
6. Филармония
7. ДЮЦ «Солнечный»
8. ЛАВ ЕАО
9. МЧС - ГИМС
10. ГИБДД
11. Кванториум
12. Детские сады

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

#### 2.3.1. Консультирование

| Мероприятие  | Срок                      | Ответственный   |
|--|---------------------------|---|
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Сайт   |                           |   |
| Подготовка и вручение раздаточного материала                           | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов                             | В течение года            | Директор, учителя   |
| Анкетирование по текущим вопросам                                      | В течение года            | Заместитель директора по УВР, учителя   |
| Дни открытых дверей  | Апрель, май, август       | Заместитель директора по УВР  |

#### 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. | Сентябрь   | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР                   |
| Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс.                           | Декабрь    | Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог                               |
| Современное законодательство в обеспечении прав ребенка. Причины и мотивы проблемного поведения детей.                           | Март       | Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог, заместитель директора по УВР |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул  | Май        | Директор, заместитель директора по УВР и ВР   |
| <b>Классные родительские собрания</b>  |            |   |
| Классные родительские собрания   | По графику | Классные руководители   |
| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>  |            |   |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников   | Апрель     | Директор, классный руководитель   |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе   | Июнь       | Директор, классный руководитель   |

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

### **2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение (приложение к плану работы школы)**

### **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.

## 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Ответственный</b>  |
|---|---|
| Классные часы на темы   | Классные руководители, педагог-психолог                         |
| Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»    | Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Педагог-психолог, заместитель директора по ВР                   |
| Беседы по темам антитеррористического воспитания.               | Классные руководители, педагог-психолог                         |

## 2.6. Информационная безопасность детей

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>               | <b>Ответственный</b>        |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| Обеспечение участия обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде   | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных  | Апрель                    | Директор                    |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul> | Май—август                | Заместитель директора по ВР |

## 2.7. Профориентация школьников

| <b>Наименование мероприятия</b> | <b>Сроки проведения</b> | <b>Ответственный</b> |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Ознакомление с методическими    | Август                  | Директор,            |

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05                       |                          | заместитель директора по ВР            |
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума  | Август                   | Директор                               |
| Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся   | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР |
| Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора  | Сентябрь                 | Заместитель директора по ВР            |
| Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для классных руководителей   | Август                   | Заместитель директора по ВР            |
| Подготовка плана профориентационной работы  | Сентябрь                 | Заместитель директора по ВР            |
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков «Россия- мои горизонты» для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг              | Август— сентябрь         | Заместитель директора по УВР           |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Технология» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности | Август— сентябрь         | Заместитель директора по УВР           |
| Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся                        | Сентябрь                 | Педагог-психолог                       |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО  | Август— сентябрь         | Заместитель директора по УВР           |
| Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума  | Сентябрь                 | Заместитель директора по УВР           |

### **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**

| <b>Мероприятия</b>  | <b>Сроки</b> | <b>Ответственные</b>          |
|---|--------------|-------------------------------|
| <b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>                            |              |                               |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой | Октябрь—май  | Заместитель директора по УВР, |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| аттестации в 2023/24 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях   |                   | классные руководители                             |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе   | В течение года    | Заместитель директора по УВР                      |
| Изучение инструкций и методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li> </ul>  | Январь—апрель     | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| <b>Кадры</b>   |                   |   |
| Проведение инструктивно-методических совещаний по изучению нормативно-правовой базы проведения государственной. (итоговой) аттестации в 2023- 2024 уч год, и др.   | Октябрь, апрель   | Заместитель директора по УВР, руководители МО     |
| Участие учителей школы, работающих в 9, 11 классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА  | Сентябрь—май      | Учителя-предметники                               |
| Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;</li> <li>• анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2024–2025 учебный год</li> </ul> | Апрель—июнь       | Заместитель директора по УВР                      |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b>   |                   |   |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9, 11 классов   | Октябрь           | Классные руководители                             |
| Подготовка выпускников 9-х классов   | Октябрь, декабрь, | Заместитель                                       |



|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <p>к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний учащихся;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul> | февраль, апрель           | директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся   | По плану ВШК              | Заместитель директора по УВР                                 |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ   | 1 раз в четверть          | Заместитель директора по УВР                                 |
| Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА  | В течение года            | Заместитель директора по УВР                                 |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору  | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР                                 |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены  | Май, июнь                 | Классные руководители  |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов  | Июнь                      | Заместитель директора по УВР                                 |
| Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах  | Июнь                      | Директор   |
| Вручение аттестатов   | Июнь                      | Директор   |
| <b>Информационное обеспечение</b>   |                           |  |
| Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА   | Сентябрь                  | Заместитель директора по УВР                                 |
| Обновление информации о порядке проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы   | До 2 сентября             | Админ официального сайта                                     |
| Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения   | До 6 ноября               | Заместитель директора по УВР, администратор                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении                                  |   | официального сайта   |
| Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО                                     | Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля            | Заместитель директора по УВР                                   |
| Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | До 1 февраля 2024   | Заместитель директора по УВР, администратор официального сайта |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО                           | Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | Заместитель директора по УВР                                   |

### 3.2. Внутришкольный контроль (приложение к плану работы школы)

| Объекты, содержание контроля   | Сроки                 | Ответственный                    |
|--|-----------------------|----------------------------------|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>   |                       |                                  |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП НОО | Август                | Заместитель директора по УВР, ВР |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП ООО  | Август                | Заместитель директора по УВР     |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие обновленному ФГОС СОО и ФОП СОО             | Август                | Заместитель директора по УВР     |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приемка  | Август                | Администрация школы              |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся — проведение диагностических мероприятий                                   | Сентябрь, март—апрель | Заместитель директора по УВР     |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) — проведение опроса и его анализ                         | Декабрь, июнь         | Заместитель директора по УВР     |
| <b>Кадровое направление</b>  |                       |                                  |
| Контроль повышения квалификации работников   | В течение года        | Заместитель директора по УВР,    |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  |   | ВР                           |
| Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС   | Апрель  | Заместитель директора по УВР |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации   | Каждый месяц — проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| <b>Информационное направление</b>  |   |                              |
| Мониторинг содержания сайта  | Октябрь, февраль, июнь                        | Заместитель директора по ИКТ |
| Совещание — обсуждение итогов ВШК  | В течение года                                | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой заместителя директора всех работников школы   | Июнь  | Секретарь                    |
| <b>Материально-техническое направление</b>   |   |                              |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации   | В течение года по графикам проверки           | Завхоз                       |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками   | В течение года по графику проверки            | Заведующий библиотекой       |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов   | В течение года                                | Заместитель директора по УВР |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года                                | Педагоги, завхоз             |

### **3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО).**

Внутренняя система оценки качества образования представляет собой деятельность по оценке качества предоставляемых услуг образовательной организацией, основанной на систематическом анализе качества реализации образовательного процесса, его ресурсного обеспечения и его результатов.

Она основана на проектировании, сборе и анализе информации о нескольких параметрах:

- -содержание образования;
- -результаты усвоения основной образовательной программы;
- -условия реализации основной образовательной программы;
- -эффективность компонентов, из которых она состоит, и подпрограмм;
- -содержание результатов освоения дополнительных образовательных школьных программ;

- -условия реализации данных программ.

### 3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- 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 на 2023/24 учебный год

| Сроки   | Вопросы для обсуждения  | Ответственные   |
|---|---|---|
| <b>Педагогический совет № 1</b><br><b>«Анализ итогов 2022/23 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2023/24 учебном году»</b> |   |   |
| Август  | 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2022/23 учебном году.<br>2. Общие тенденции российского образования: <ul style="list-style-type: none"> <li>• внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО;</li> <li>• обновление ФГОС СОО;</li> <li>• реализация ООП по обновленным ФГОС НОО и ООО;</li> <li>• внедрение ФГИС «Моя школа»;</li> <li>• формирование функциональной грамотности;</li> <li>• введение единых подходов к оцениванию;</li> <li>• формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи;</li> <li>• внедрение новой модели профориентации школьников;</li> <li>• формирование системы патриотического</li> </ul> | Директор школы<br>Чапляева Т.Б.<br><br>Заместитель<br>директора по УВР<br>Залеская Г.В.<br><br>Заместитель<br>директора по ВР<br>Константинова Н.А. |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>воспитания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• повышение цифровой грамотности детей и обеспечение информационной безопасности школьников;</li> <li>• новые Порядки проведения ГИА-9 и ГИА-11, Порядок аттестации учителей.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.</li> <li>2. Внедрение обновленного ФГОС СОО.</li> <li>3. Утверждение ООП уровней образования, разработанных или обновленных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.</li> <li>4. Согласование изменений в ООП уровней образования, разработанных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО, на 2023/24 учебный год: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.</li> <li>5. Утверждение плана работы школы на 2023/24 учебный год.</li> <li>6. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. Приведение локальных актов в соответствие с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО</li> </ol> |   |
| <p><b>Педагогический совет № 2</b><br/> <b>«Качество образования как основной показатель работы школы»</b></p> |  |   |
| Ноябрь   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результатов стартовой и входной диагностик.</li> <li>2. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП.</li> <li>3. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы</li> </ol>  | <p>Заместитель директора по УВР Залесская Г.В.</p> <p>Заместитель директора по информационным технологиям Макарова К.Е.</p> <p>Заместитель директора по ВР Константинова Н.А.</p> |
| <p><b>Педагогический совет № 3</b><br/> <b>«Развитие профессиональных компетенций педагогов»</b></p>           |  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Январь  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение нового Порядка аттестации педагогических работников.</li> <li>2. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников.</li> <li>3. Самооценка педагога по требованиям профстандарта.</li> <li>4. Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи.</li> <li>5. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности</li> </ol> | <p>Директор школы<br/>Чапляева Т.Б.</p> <p>Заместитель<br/>директора по УВР<br/>Залесская Г.В.</p>   |
| <b>Педагогический совет № 4</b><br><b>«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»</b> |  |  |
| Март  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном».</li> <li>2. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.</li> <li>3. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей.</li> <li>4. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками патриотического воспитания</li> </ol>   | <p>Директор школы<br/>Чапляева Т.Б.</p> <p>Заместитель<br/>директора по УВР<br/>Залесская Г.В.</p> <p>Заместитель<br/>директора по ВР<br/>Константинова Н.А.</p> <p>Педагоги школы</p> |
| <b>Педагогический совет № 5</b><br><b>«Отчет о результатах самообследования»</b>                                |  |  |
| Апрель  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет о результатах самообследования МКОУ «СОШ с.Найфельд» за 2023 год.</li> </ol>   | <p>Директор школы<br/>Чапляева Т.Б.,</p> <p>Заместитель<br/>директора по УВР<br/>Залесская Г.В.</p>  |
| <b>Педагогический совет № 6</b><br><b>«О допуске к ГИА»</b>   |  |  |
| Май   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА.</li> <li>2. Условия проведения ГИА в 2024 году</li> </ol>  | <p>Заместитель<br/>директора по<br/>УВР Залесская Г.В.</p>   |
| <b>Педагогический совет № 7</b><br><b>«О переводе обучающихся 1–8-х и 10 классов»</b>                           |  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Май   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результатов ВПР.</li> <li>2. Итоги промежуточной аттестации.</li> <li>3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10 классов в следующий класс</li> </ol>   | Заместитель директора по УВР Залесская Г.В.  |
| <b>Педагогический совет № 8</b><br><b>«Итоги образовательной деятельности в 2023/24 учебном году»</b> |   |  |
| Июнь  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализация ООП в 2023/24 учебном году.</li> <li>2. Анализ результатов ГИА обучающихся 9 класса. Выдача аттестатов об основном общем образовании.</li> <li>3. Анализ результатов ГИА обучающихся 11 класса. Выдача аттестатов о среднем общем образовании</li> </ol> | Директор школы<br>Чапляева Т.Б.<br><br>Заместитель директора по УВР<br>Залесская Г.В.<br><br>Заместитель директора по ВР<br>Константинова Н.А. |

### 3.4.1. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре.

#### План-график проведения совещаний в 2023-2024 уч году

| Тема   | Дата     | Ответственный   |
|--|----------|---|
| Итоги стартовой диагностики в 1, 5 и 10 классах  | Сентябрь | Зам директора по УВР  |
| Итоги входной диагностики по русскому языку и математике во 2–4, 6–9 и 11 классах  |          | Зам директора по УВР  |
| Организация оценочной деятельности с учетом Методических рекомендаций из письма Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49           |          | Зам директора по УВР  |
| Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями концепций преподавания ОДНКНР, ОРКСЭ, ОБЖ               |          | Зам директора по УВР  |
| Изучение государственных символов в образовательном процессе. Контроль классных часов по изучению государственных символов РФ. |          | Замдиректора по ВР  |
| Использование педагогами возможностей информационно- образовательной среды школы   |          | Зам директора по ИКТ, зам директора по УВР, зам директора по ВР |
|  |          |   |
| Итоги адаптации учеников 1, 5 и 10 классов   | Октябрь  | Зам директора по УВР, зам директора по ВР                       |
| Организация работы со слабоуспевающими и   |          | Зам директора по  |

|  |         |   |  |
|--|---------|---|--|
| неуспевающими учениками, учениками группы риска  |         | УВР, зам директора по ВР                            |  |
| Диагностика условий и ресурсного обеспечения школы, необходимых для реализации ООП по обновленным ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП   |         | Директор, зам директора по УВР, зам директора по ВР |  |
| Развитие функциональной грамотности учеников на уроках, в том числе цифровой грамотности которая помогает обеспечивать информационную безопасность детей   |         | Зам директора по УВР                                |  |
| Реализация подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне ООО и СОО   |         | Зам директора по УВР                                |  |
| Организация работы по профориентации с учетом внедрения Единой модели профессиональной ориентации и методических рекомендаций по реализации профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05 |         | Зам директора по ВР                                 |  |
|  |         |   |  |
|  |         |   |  |
| Итоги учебной и воспитательной деятельности за 1 четверть 2023-2024 уч года.   | Ноябрь  | Зам директора по УВР и ВР                           |  |
| Организация работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками  |         | Зам директора по УВР                                |  |
| Итоги мониторинга личностных и метапредметных результатов учеников на уровне НОО   |         | Зам директора по УВР                                |  |
| Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников   |         | Зам директора по УВР                                |  |
| Итоги классно- обобщающего контроля за качеством знаний обучающихся, подготовки обучающихся 9 класса к итоговой аттестации .   |         | Зам директора по УВР, зам директора по ВР           |  |
| Развитие навыков функциональной грамотности. Итоги проверки читательской грамотности в 6 и 10 классах.   |         | Зам директора по УВР                                |  |
| Контроль работы библиотеки.  |         | Зам директора по УВР                                |  |
| Своевременное прохождение программного материала   |         | Зам директора по УВР                                |  |
|  |         |   |  |
|  |         |   |  |
| Реализация индивидуального обучения в первом полугодии   | Декабрь | Зам директора по УВР                                |  |
| Итоги контроля над учебным процессом, внеурочной деятельностью учащихся с ОВЗ.   |         | Зам директора по УВР, зам директора по ВР           |  |
| Соответствие специальных образовательных условий потребностям учеников с ОВЗ и требованиям ФАОП  |         | Зам директора по УВР, зам директора по ВР           |  |



|   |         |   |  |
|---|---------|---|--|
| Мониторинг личностных и метапредметных результатов учеников на уровне ООО   |         | Зам директора по УВР                      |  |
| Выполнение требований к урокам с позиции здоровьесбережения   |         | Зам директора по УВР                      |  |
| Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников   |         | Зам директора по УВР                      |  |
| Результативность участия учеников в творческих конкурсах  |         | Зам директора по УВР, зам директора по ВР |  |
| Проверка работы классных руководителей по профилактике правонарушений и экстремизма среди несовершеннолетних                    |         | Зам директора по ВР                       |  |
|   |         |   |  |
| Итоги учебной и воспитательной деятельности за 2 четверть и 1 полугодие 2023-2024 уч года.                                      |         | Зам директора по УВР, зам директора по ВР |  |
| Состояние школьного сайта   |         | Зам директора по ИКТ                      |  |
| Итоги Классно –обобщающего контроля в 4 классе.   |         | Зам директора по УВР, зам директора по ВР |  |
| Организация психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности  | Январь  | Зам директора по УВР                      |  |
| Контроль объема домашних заданий  |         | Зам директора по УВР                      |  |
| Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями концепции экологического образования.                    |         | Зам директора по УВР                      |  |
| Мониторинг личностных и метапредметных результатов учеников на уровне СОО   |         | Зам директора по УВР                      |  |
| Организация работы по профориентационной подготовке учеников 6-11 классов. Посещение внеурочных занятий «Россия- мои горизонты» |         | Зам директора по ВР                       |  |
|   |         |   |  |
|   |         |   |  |
|   |         |   |  |
| Контроль работы по профориентации с учетом методических рекомендаций по реализации профориентационного минимума                 | Февраль | Зам директора по ВР                       |  |
| Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учениками, учениками группы риска  |         | Зам директора по УВР, зам директора по ВР |  |
| Определение готовности учеников к ВПР   |         | Зам директора по УВР                      |  |
| Организация работы с высокомотивированными и низкомотивированными учениками   |         | Зам директора по УВР                      |  |
| Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР  |         | Зам директора по УВР                      |  |
|   |         |   |  |
|   |         |   |  |
| Итоги учебной и воспитательной деятельности за 3 четверть 2023-2024 уч года.  |         | Зам директора по УВР, зам директора по ВР |  |

|   |        |   |
|---|--------|---|
| Организация основного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО (если выбрано два года на выполнение проекта).  | Март   | Зам директора по УВР                        |
| Организация заключительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО (если выбран один год на выполнение проекта)  |        |   |
| Состояние учебно-воспитательной работы в 8 классе.  |        | Зам директора по УВР, зам директора по ВР   |
| Организация и анализ результатов ВПР  |        | Зам директора по УВР                        |
| Анализ промежуточной аттестации по итогам 3-й четверти  |        | Зам директора по УВР                        |
| «Состояние работы по подготовке учащихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации»  |        | Зам директора по УВР, классные руководители |
|   |        |   |
|   | Апрель |   |
| Использование педагогами возможностей информационно-образовательной среды   |        | Зам директора по УВР, зам директора по ИКТ  |
| Развитие навыков функциональной грамотности (цифровая грамотность по требованиям ФООП ООО и СОО, а также Концепция информационной безопасности детей в РФ)      |        | Зам директора по УВР, зам директора по ИКТ  |
| Организация летней занятости учеников   |        | Зам директора по ВР                         |
| Итоги пробных ОГЭ и ЕГЭ   |        | Зам директора по УВР                        |
|   |        |   |
|   | Май    |   |
| Итоги учебной и воспитательной деятельности за 4 четверть 2 полугодие 2023-2024 уч года.  |        | Зам директора по УВР, зам директора по ВР   |
| Анализ деятельности педагогического коллектива по организации выполнения индивидуальных проектов ООО и СОО, а также проектной деятельности на уровнях НОО и ООО |        | Зам директора по УВР                        |
| Анализ промежуточной аттестации по итогам учебного года   |        | Зам директора по УВР                        |
|   | Июнь   |   |
| Оценка реализации ООП по обновленным ФГОС НОО, ООО, СОО и ФООП  |        | Зам директора по УВР, зам директора по ВР   |
| Анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ  |        | Зам директора по УВР                        |
| Организация занятости учеников в каникулярное время   |        | Зам директора по ВР                         |
|   |        |   |
| «Совершенствование подготовки школы к проведению государственной итоговой   | Август | Зам директора по УВР                        |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
| аттестации». |  |  |
|--------------|--|--|

### 3.5. Работа с педагогическими кадрами

#### 3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников (по отдельному графику)

#### 3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников (по отдельному графику)

#### 3.5.3. Реализация профстандарта педагога

| Наименование мероприятия  | Сроки проведения | Ответственный                |
|---|------------------|------------------------------|
| <b>Документы и квалификация</b>   |                  |                              |
| Обновление пакета должностных инструкций педагогов  | Сентябрь—ноябрь  | Директор школы               |
| Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы   | Октябрь          | Директор школы               |
| ...   |                  |                              |
| <b>Актуализация профессиональных компетенций</b>  |                  |                              |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»  | Сентябрь         | Заместитель директора по УВР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»  | Октябрь          | Заместитель директора по УВР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»  | Ноябрь           | Заместитель директора по УВР |
| Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС и ФОП с учетом требований профстандарта педагога  | По ситуации      | Директор школы               |
| Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности                        | В течение года   | Заместитель директора по УВР |
| Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь           | Директор школы               |

### 3.6. Нормотворчество

#### 3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа                                     | Срок                    | Ответственный       |
|--|-------------------------|---------------------|
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель—май              | Директор            |
| Приказы о деятельности организации                         | В течение учебного года | Администрация школы |

#### 3.6.2. Обновление локальных актов

| Наименование документа  | Срок                    | Ответственный                |
|---|-------------------------|------------------------------|
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с обновлением ФГОС СОО и переходом на ФОП   | Август                  | Заместитель директора по УВР |
| Обновление положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь                  | Администрация школы          |
| Обновление и разработка положений   | В течение учебного года | Администрация школы          |

### 3.7. Цифровизация

| Наименование документа  | Срок             | Ответственный   |
|---|------------------|---|
| <b>Локальное нормативное регулирование</b>  |                  |   |
| Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий   | Август           | Заместитель директора по УВР                                      |
| 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>   |                  |   |
| Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия                                    | Сентябрь—октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-   | В течение года   | Заместитель директора по УВР                                      |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| образовательной среды школы по требованиям ФГОС второго и третьего поколений и ФОП |                |  |
| <b>Сетевые практики</b>  |                |  |
| Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школ района      | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ |

### 3.8. Профилактика коронавируса

| Мероприятие  | Срок                 | Ответственный                                       |
|--|----------------------|---|
| Проведение дополнительной разъяснительной работы для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет  | Сентябрь             | Заместитель директора по УВР                        |
| Включение во внутришкольное обучение педагогов вопросов о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания  | Сентябрь             | Заместитель директора по УВР, медработник           |
| Информирование о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики   | Сентябрь—<br>октябрь | Медработник   |
| Составление памяток о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье   | Октябрь              | Директор  |
| Информирование участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы;</li> <li>• провести классные часы;</li> <li>• разослать объявление в родительские чаты</li> </ul> | Декабрь              | Заместитель директора по УВР, классные руководители |

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.2. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие                            | Срок  | Ответственный |
|--|-------|---------------|
| Разработать порядок эвакуации в случае | Июль- | Директор      |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | август         |  |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками           | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| Работа по плану направления  | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие                                     | Срок           | Ответственный  |
|---|----------------|--|
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября  | Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами |
| Работа по плану направления                     | В течение года | Ответственный за пожарную безопасность                         |

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

| Мероприятие  | Срок       | Ответственные       |
|--|------------|---------------------|
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:<br>— текущей уборки;  | Ежедневно  | Завхоз              |
| — генеральной уборки   | Ежемесячно |                     |
| Соблюдение гигиенических норм образовательного процесса согласно норм СанПин | Ежедневно  | Администрация школы |

### 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

#### 4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| Мероприятия  | Сроки          | Ответственные  |
|--|----------------|--|
| Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту            | В течение года | Классные руководители  |
| Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учитель физкультуры |
| Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники                                       | В течение года | Заведующие кабинетами  |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| безопасности и производственной санитарии  |                |  |
| Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских   | В течение года | Заведующие кабинетами  |
| Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий  | В течение года | Заместитель директора по УВР                                   |
| Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся   | Октябрь        | Учитель физкультуры  |
| Организация медицинского осмотра учащихся школы  | В течение года | Директор, медсестра  |
| 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                                   |
| Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе  | В течение года | Заместитель директора по УВР                                   |
| Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год  | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР                                    |
| Организация и проведение образовательного события «День здоровья»  | Сентябрь—май   | Заместитель директора по ВР<br>учитель физкультуры             |
| <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>• проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>• осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>• профилактических бесед по всем видам ТБ;</li> <li>• бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>• тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul> | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор |
| Проверить наличие и состояние журналов:  | Ноябрь         | Заместитель директора по УВР                                   |

|   |                |                   |
|---|----------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>• учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>• оперативного контроля;</li> <li>• входящих в здание школы посетителей</li> </ul>   |                |                   |
| <p>Организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• углубленного медосмотра учащихся по графику;</li> <li>• профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>• работы спецмедгруппы;</li> <li>• проверки учащихся на педикулез;</li> <li>• освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>• санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании</li> </ul> | В течение года | Медсестра         |
| <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вакцинации учащихся;</li> <li>• хронометража уроков физкультуры;</li> <li>• санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul>   | В течение года | Медсестра, завхоз |

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

#### 4.3.1. Оснащение имуществом

| Мероприятие                                   | Срок     | Ответственный       |
|---|----------|---------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>            |          |                     |
| Составление списков необходимого оборудования | Сентябрь | Администрация школы |



| <b>Мероприятия по реализации невыполненных задач 2022/2023 учебного года</b>                 |                |                     |
|--|----------------|---------------------|
| Приобретение оборудования по предметам, дидактических материалов и художественной литературы | Октябрь        | Администрация школы |
| Ремонт поврежденного и вышедшего из строя оборудования                                       | В течение года | Администрация школы |

#### 4.3.2. Содержание имущества

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>                    | <b>Ответственный</b>   |
|---|--------------------------------|------------------------|
| <b>Материально-технические ресурсы</b>  |                                |                        |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года               | Август                         | Администрация школы    |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь—март                   | Директор, библиотекарь |
| Контроль за состоянием имущества по кабинетам                                 | В течение года                 | Администрация школы    |
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                                |                        |
| «День благоустройства»  | Еженедельно в октябре и апреле | Завхоз                 |
| Проведение самообследования и опубликование отчета                            | С февраля по 20 апреля         | Директор               |
| Подготовка публичного доклада   | С июня до 1 августа            | Директор               |
| Подготовка плана работы школы на 2024/2025 учебный год                        | Июнь—август                    | Работники школы        |
| Утверждение плана работы на 2024/2025 уч год                                  | Август                         | Администрация школы    |