

ОДОБРЕНО решением педагогического совета школы протокол №11 от 30.08.2023 г.	СОГЛАСОВАНО Советом школы протокол № 1 от 30 .08.2023г. Председатель Совета школы _____ Е.И. Швай	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Дмитровская СШ» _____ А.П.Кувака Приказ №154 от 30.08.2023г.
--	---	---

ПЛАН РАБОТЫ

***Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Дмитровская средняя школа»
Советского района Республики Крым
на 2023/2024 учебный***

с. Дмитровка, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Анализ работы МБОУ «Дмитровская средняя школа» Советского района Республики Крым за 2022/2023 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Реализация основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования по обновленным ФГОС
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Научно-методическая работа
 - 1.. 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 2023/23 учебный год

Цель работы школы:

обеспечить единое образовательное пространство,
повысить информационную безопасность обучающихся,
выстроить новую систему профессиональной ориентации.

Для достижения поставленных целей запланированы задачи на 2023/2024 учебный год:

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

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями обновленного ФГОС	Август	Заместитель директора
2	Корректировка основных образовательных программ в соответствии с обновленными ФГОС	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора, рабочая группа
3	Утверждение ООП по обновленным ФГОС	Март	Директор, заместитель директора

4	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Июнь	Руководители МО, директор, заместитель директора
5	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением обновленных ФГОС	Сентябрь	Директор
6	Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
7	Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	заместитель директора по УВР
8	Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
9	Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	сентябрь, ноябрь, апрель	директор, заместитель директора по УВР
10	Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по ВР
11	Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, заместитель директора по ВР
12	Скомплектовать 1,5 и 10 классы	август	директор, заместитель директора по УВР
13	Назначить классных руководителей	август	директор
14	Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР, психолог
15	Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
16	Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
17	Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УР
18	Организовать прием в 1-й класс	апрель–сентябрь	заместитель директора по УВР

19	Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	заместитель директора по УВР
20	Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
21	Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
22	Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения обновленного ФГОС	Август	Администрация школы
2	Организация повышения квалификации учителей	В течение года	Заместитель директора
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению обновленного ФГОС	В течение года	Заместитель директора
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам обновленного ФГОС	В течение года	Заместитель директора
5	Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»	Август	Заместитель директора
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями обновлённого ФГОС к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП действующим санитарным и противопожарным	Август	Директор, заместитель директора

	нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения		
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	Август	Заведующий библиотекой
4	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям обновленного ФГОС	В течение года	Заместитель директора, педагоги
5	Обеспечение доступа учителям, работающим по обновленному ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора
6	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора
Профилизация и профориентация			
1	Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов	Сентябрь	Педагог-психолог, классный руководитель 10 класса
2	Совещание при директоре по результатам адаптации обучающихся 10-х классов	Октябрь	Заместитель директора, педагоги и классный руководитель 10 класса
3	Организация мероприятий по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора
4	Контроль за преподаванием курса «Россия - мои горизонты»	В течение года	Директор, заместитель директора
Управление образовательными результатами			
1	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов, конкурсе «Большая перемена»	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора
2	Мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной	Октябрь–апрель	Заместитель директора

	деятельности старшеклассников		
3	Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов	Декабрь–апрель	Заместитель директора, 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
2	Издание приказа о работе с одаренными детьми.	Сентябрь	Директор школы
3	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
4	Консультационные предварительные слушания научно-исследовательских работ.	Октябрь	Руководители МО Учителя-предметники
5	Школьный этап конкурса научно-исследовательских работ МАН «Искатель».	До 01 ноября	Руководители МО
6	Школьный этап конкурса научно-исследовательских работ «Я-исследователь».	Ноябрь	Руководители МО

7	Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь	Заместитель директора. руководители МО
8	Школьный этап конкурса научно-исследовательских работ « Шаг в науку».	Январь	Педагоги начальных классов
9	Изучение и обмен опытом системы ведения «портфолио», учитывающей достижения учащихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования.	В течение года	Классные руководители.
10	Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Январь-февраль	Заместитель директора., учителя-предметники
11	Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам: -русский язык- «Русский медвежонок» -математика - «Кенгуру-математика для всех» -литература, история, МХК - «Золотое руно» -английский язык- «Британский бульдог» - информатика «КИТ» - естественные науки «ЧИП»	В течение года	Руководители МО
12	Участие в научно- практических конференциях МАИ « Искатель» « Я-исследователь», « Шаг в науку»	Март	Заместитель директора, руководители МО
13	Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах.	В течение года	Руководители МО
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных	В течение года	Руководители кружков

	творческих дел		
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	В течение года	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы	Учителя-предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащимися, пропускавшими уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР
10	Заседание совета по профилактики правонарушений.	1 раз в четверть	Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители

<u>Работа по всеобучу</u>			
1	Организация учета детей школьного возраста, проживающих на территории сельского поселения.	до 04.09.2023	Заместитель директора
2	Комплектование 1-11 классов	до 31.08.2023	Директор
3	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 04.09.2023	Заместитель директора
4	Составление расписания занятий	до 02.09.2023	Заместитель директора
5	Комплектование кружков	до 04.09.2023	Администрация
6	Трудоустройство выпускников	В течение сентября	Заместитель директора
7	Работа с «трудными» детьми: а) создание группы профилактики; б) постановка на учет неблагополучных детей; в) контроль за «трудными» детьми (посещаемость, успеваемость, поведение), детьми «группы риска»	до 15.10.2023 2 раза в месяц в течение года	Директор, заместитель директора, классные руководители
8	Организация внеклассных мероприятий, секций, кружков	В течение года	Заместитель директора
9	Контроль за посещаемостью учащимися занятий	В течение года	Классные руководители
10	Организация обучения на дому	Сентябрь	Директор
11	Охват учащихся горячим питанием	Сентябрь	Директор, ответственный за организацию питания
12	Контроль за качеством приготовления пищи, ее разнообразием	В течение года	Директор, заместитель директора
13	Планирование и регулярное проведение занятий по ПДД	В течение года	Педагог-организатор, учитель ОБЖ
14	Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения	Октябрь-апрель	Педагог-организатор, учитель ОБЖ
15	Ведение журнала по ТБ, ознакомление учащихся, контроль за исполнением ТБ	В течение года	Директор, учителя-предметники
16	Организация работы с учащимися по ликвидации академической задолженности	В течение года	Заместитель директора
17	Индивидуальные беседы со слабоуспе-	В течение года	Администрация,

	вающими учащимися и их родителями		классные руководи- тели
18	Определять порядок учета посещаемости учащихся: а) ежедневный учет; б) учет по четвертям.	В течение года	Классные руко- водители, медсестра
19	Организация дежурства в школе: а) администрация; б) учащиеся и преподаватели	Сентябрь	Заместитель директора
20	Медосмотр учащихся один раз в год	По плану	Директор
21	Доведение результатов медосмотра до сведения родителей	Поп плану	Директор
22	Организация совместной работы по выявлению детей, уклоняющихся от обучения.	В течение года	Заместитель директора, педагог- психолог
23	Проводить работу с семьями - мигрантами	В течение года	Заместитель директора, педагог- психолог
24	Обследование многодетных и малоимущих семей, составление списков уч-ся из многодетных, опекунов, социально незащищенных, неблагополучных, неполных семей	Август - сентябрь	Классные руководители, педагог-психолог
25	Вести учет детей 5-7 летнего возраста, подлежащих приему в 1 класс на 2-3 года вперед	В течение года	Заместитель директора
26	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	В течение года	Заместитель ди- ректора по УВР, учителя, педагог- организатор, педагог-психолог
27	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в полугодие	Администрация
28	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Администрация
Работа Совета школы			
1	1. Публичный доклад об образовательной деятельности образовательного учреждения в 2022/2023 учебном году. 2. Организация образовательного	Август	Директор школы Зам. директора Председатель СШ

	процесса в 2023/2024 учебном году. Согласование локальных актов. 3. Организация школьного питания . 4. Утверждение изменений в составе СШ 5. Утверждение плана работы СШ на новый учебный год.		
2	1. Развитие материально-технической базы школы. 2. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в школе. 3. Внеурочная деятельность в школе. 4. Обеспечение Интернет-безопасности. 5. Защита персональных данных.	Ноябрь	Директор школы Зам. Директора Завхоз
3	1. Результаты учебной работы за I полугодие 2023/2024 учебного года. 2. Развитие детских общественных объединений. 3. Состояние нормативно-правовой базы образовательного учреждения. 4. Работа школьной столовой	Январь	Зам. директора
4	1. Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса, 11 класса 2. Профилактическая работа по ПДД. 3. Защита прав участников образовательного процесса.	Март	Зам. директора Психолог школы
5	1. Реализация Программы развития школы в 2023/2024 учебном году. 2. Подготовка школы к 2024/2024 учебному году. 3. Занятость обучающихся в летний период. 4. План работы Совета школы на 2024/2025 учебный год.	Май	Директор школы Зам. директора
Работа с молодыми специалистами			
1	Проведение консультаций: - оформление журнала, ведение школьной документации;	Сентябрь	Заместитель директора, руководители ШМО,

	- изучение учебных программ, составление рабочих программ; - правила составления поурочных планов, технологических карт		учителя-наставники
2	Посещение уроков молодых специалистов	В течение года	Заместитель директора, руководители ШМО учителя-наставники
3	Изучение требований предъявляемых к уровню знаний и умений учащихся	Октябрь	Учителя-наставники
4	Проведение консультаций: - составление отчетов по итогам четверти; - планирование уроков, закрепления знаний; - организация работы со слабоуспевающими учащимися.	Ноябрь	Заместитель директора, учителя-наставники
5	Проведение консультаций: - анализ и самоанализ урока; - психологический аспект анализа урока; - планирование уроков обобщения и систематизации знаний учащихся.	Декабрь	Заместитель директора, учителя-наставники
6	Организация внеклассной работы по предмету	Январь	Заместитель директора, учителя-наставники
7	Проведение консультаций: - организация индивидуальной работы с различными категориями учащихся.	Март	Заместители директора, учителя-наставники
8	Подведение итогов работы, определение направлений работы на следующий учебный год	Май	Заместитель директора, учителя-наставники
Работа по преемственности воспитания и обучения детей между дошкольным образованием и начальным образованием			
1. Работа с кадрами	1. Изучение нормативно-правовых документов по преемственности ДОУ и СШ.	Сентябрь	Заместитель директора, старший воспитатель

	2. Разработка и утверждение плана преемственности между ДОУ и СОШ.	Декабрь	Педагог-психолог школы. Заместитель директора, старший воспитатель
	3. Результаты успеваемости и адаптации детей к школе, решение проблем адаптационного периода.	Май	
	4. Анализ взаимодействия ДУ и школы		
	5. Организация диагностики в ДУ. Обсуждение результатов диагностики выпускников ДОУ.	Апрель- май	Воспитатели, учителя
	6. Непосредственная образовательная деятельность в детском саду в подготовительной группе и уроки в первом классе	В течение года	Учителя, воспитатели
2. Работа с детьми	1. Знакомство со зданием школы. 2. Посещение торжественной линейки. 3. Посещение: -столовой; -спортивного зала; -актовый зал; - классов.	В течение года	Воспитатели, учитель
3. Работа с родителями	1. «Готовимся к школе вместе» (родительское собрание)	Декабрь	Учитель, воспитатели
	2. Как подготовить ребенка к школе (консультации)	В течение года	Учитель, воспитатели
	3. Встречи со специалистами и учителями школы.	В течение года	Учителя начальных классов, специалисты школы
	4. Подготовка детей к обучению в школе.	Май	Учителя Педагог-психолог

1.3. Научно-методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Подписка на профессиональные журналы	Сентябрь, май	Заместитель директора

2	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора
3	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора
4	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора
5	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Педагог-организатор, классные руководители
6	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора, учителя
7	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
8	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: • анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; • вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; • поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки	В течение года	Заместитель директора
9	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора

1.3.2. Деятельность методического совета школы

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

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.

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.

Формы методической работы:

Тематические педсоветы.

Методический совет.

Предметные и творческие объединения учителей.

Работа учителей по темам самообразования.

Открытые уроки.

Творческие отчеты.

Предметные недели.

Семинары.

Консультации по организации и проведению современного урока.

Организация работы с одаренными детьми.

Разработка методических рекомендаций в помощь учителю по ведению школьной документации, организации, проведению и анализу современного урока.

Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

План методической работы на 2023/23 учебный год

Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Ответственный	Итоги
АВГУСТ			
Работа педагогического совета	Педагогический совет: 1. Анализ работы школы за 2021/2023 учебный год. Задачи школы на 2023/2024 учебный год. 2. Утверждение годового плана работы школы на 2023/2024 учебный год. 3. Утверждение календарного учебного графика на 2023/2024 учебный год. 4. Утверждение учебного плана МБОУ «Дмитровская СШ» на 2021/2023 учебный год. 5. Утверждение рабочих программ по предметам, курсам по выбору,	Кувака А.П. Маслова О.А, руководители ШМО	Решение педагогического совета

	внеурочной деятельности и дополнительного образования. 6. Утверждение учебных планов обучающихся на дому 8. О переводе обучающихся на заочную и индивидуальную формы обучения (по надобности).		
Работа методического совета	Заседание1. 1. Утверждение плана методической работы школы на 2023/2024 учебный год. 2. Рассмотрение плана работы методических объединений. 3. Утверждение графика и требований к проведению предметных недель. 4. Проведении стартовой диагностики по основным общеобразовательным предметам. 5.Участие в конкурсах педагогического мастерства педагогов в 2021/2023 учебном году. 6. Подготовка к семинару-практикуму <i>«Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».</i>	Маслова О.А. Руководители школьных МО	Решение методического совета
Работа с руководителями ШМО	Заседание 1. 1 .Рассмотрение плана работы МО на новый учебный год. 2.Об особенностях преподавания предметов в 2023/2024 учебном году. 3. Изучение требований инструкции о ведении деловой документации В МБОУ «Дмитровская СШ ». 4.Рассмотрение и обсуждение рабочих программ по учебным предметам, курсам, факультативам.	Маслова О.А. Руководители школьных МО	План работы МО
Курсовая подготовка и аттестация педагогических	1. Согласование вопросов повышения квалификации 2.Знакомство аттестующихся учителей с нормативными документами по проведению	Маслова О.А.	График курсовой переподготовки График аттестации

работников	аттестации.		
СЕНТЯБРЬ			
Работа методического совета	Совещание 1.Слагаемые успешного педагогического портрета. 2.О проведении школьного этапа Всероссийских олимпиад.	Маслова О.А.	Создание рабочей группы
	Проведение семинара-практикума «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».	Маслова О.А. Руководители школьных МО	Проведение семинара
Работа с руководителями ШМО	Совещание 1 .Преимущества в обучении учащихся 1, 5,10 классов. 2.О проведении школьного этапа Всероссийских олимпиад. 3.Утверждение тем по самообразованию. 3.Утверждение графика открытых уроков в рамках МО. 4.Неделя здоровья. 5. Проведение стартовой диагностики по учебным предметам.	Маслова О.А.	Собеседование
Работа с педагогическими кадрами	1 .Посещение уроков учителей по плану внутришкольного контроля	Маслова О.А.	Материалы по итогам контроля
ОКТАБРЬ			
Работа методического совета	Совещание 1. Подготовка к педагогическому совету. 2. Подготовка к конкурсу «Учитель года-2024».	Маслова О.А.	Создание рабочей группы
Работа школьных методических объединений	1.Участие в муниципальном этапе олимпиад школьников. 2. Неделя начальных классов	Руководители МО	Участие в школьном этапе олимпиады
Работа с одаренными детьми	1.Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад. 2.Актуализация школьного банка данных одаренных детей. 3 .Консультационные предварительные слушания научно-исследовательских работ.	Маслова О.А. Руководители МО	Приказ Банк данных Консультации
НОЯБРЬ			
Работа педагогического	Педагогический совет 1. «Развитие	Кувака А.П. Маслова О.А.,	Решение педагогического

совета	функциональной грамотности в контексте повышения качества образования» 2.О постановке (снятии) на внутришкольный контроль обучающихся школы.	руководители ШМО	совета
Работа методического совета	Заседание2. 1.Основные показатели внутренней системы оценки качества образования . 2.Об итогах школьного этапа предметных олимпиад. 3. Об итогах успеваемости за 1 четверть.	Маслова О.А. Руководители МО	Решение методсовета
Работа школьных методических объединений	Заседание2. 1.Результаты освоения обучающимися ООП и система внутренней оценки качества образования. 2.О подготовке обучающихся к участию в муниципальном этапе олимпиад. 3.Изучение демоверсий, кодификаторов для проведения ГИА в 2024 году. 4.Неделя психологии 5.Неделя эстетического цикла	Руководители МО	Решение заседания МО
ДЕКАБРЬ			
Работа педагогического совета	1.Об итогах успеваемости за 1 полугодие. 2.Об итогах состояния преподавания и внеклассной работы по английскому языку.	Кувака А.П. Маслова О.А.	Решение педагогического совета
Работа с педагогическими кадрами	1.Участие в конкурсе «Учитель года- 2023». 2. Посещение уроков по плану ВШК. 3.Заседание аттестационной комиссии	Кувака А.П. Маслова О.А.	Протокол
Работа с одаренными детьми	1.Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Руководители МО	Приказы
Работа педагогического совета	<u>Педагогический совет</u> 1.Об итогах успеваемости за 1 полугодие. 2.Об итогах состояния преподавания и внеклассной работы <i>по английскому языку</i>	Кувака А.П. Маслова О.А.	

ЯНВАРЬ			
Работа методического совета	Совещание. 1. Подготовка к педагогическому совету.	Маслова О.А. Руководители МО	Методические материалы
Работа школьных методических объединений	Совещание. 1 Изучение особенностей проведения ГИА в 2024 году. 2. Об итогах полугодовой диагностики обязательных результатов обучения обучающихся. 3. Неделя математики и информатики	Руководители МО	Методические материалы
Работа с педагогическими кадрами	1. 1.График прохождения курсовой переподготовки педагогических работников на 2024 год. 2. Аттестация педагогических работников на СЗД. 3. Посещение уроков по плану внутришкольного контроля.	Маслова О.А. Аттестационная комиссия Администрация	План мероприятий, аналитические справки, приказы
Работа с одаренными детьми	1.Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Учителя-предметники	Приказы
ФЕВРАЛЬ			
Работа методического совета	Совещание. 1.Подготовка материалов к педагогическому совету.	Маслова О.А., Руководители МО	Решение методсовета
Работа школьных методических объединений	Совещание. 1. Анализ результатов муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников. 2. Подготовка к педагогическому совету. 3.Неделя ОБЖ	Руководители МО	методические материалы
Работа с педагогическими кадрами	1 .Аттестация педагогических работников на СЗД. 2.Посещение уроков. Открытые уроки аттестуемых учителей.	Аттестационная комиссия	
Работа с одаренными детьми	1.Участие обучающихся в региональном туре предметных олимпиад. 2.Участие обучающихся в работе МАН «Искатель»	учителя - предметники	
МАРТ			
Работа педагогического совета	Заседание педагогического совета: 1. «Развитие профориентационной	Кувака А.П. Маслова О.А., руководители ШМО	Решение педагогического совета

	деятельности в общеобразовательной организации» 2.Об итогах проверки состояния преподавания и внеклассной работы по русскому языку в 5, 9 и 11 классах. 3.Итоги аттестации педагогических работников.		
Работа методического совета	Подготовка к проведению семинара -практикума «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" и использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»	Творческая группа учителей Методический совет, руководители ШМО	
Работа школьных методических объединений	Отчеты учителей о работе по самообразованию 2. Неделя русского языка и литературы	Руководители МО	
Работа с педагогическими кадрами	Заседание аттестационной комиссии	Кувака А.П.	Приказ
Работа с одаренными детьми	1. Участие обучающихся в творческих конкурсах	Учителя-предметники	
АПРЕЛЬ			
Работа методического совета	Совещание. 1. О ходе подготовки к государственной итоговой аттестации.	Маслова О.А. руководители МО	
	Проведение семинара - практикума «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" и использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»	Методический совет, руководители ШМО	Проведение семинара-практикума
Работа школьных методических объединений	1.Подготовка к государственной итоговой аттестации . 2. Публикация методических разработок учителей в профессиональных изданиях и размещение материалов на образовательных интернет	Руководители МО	Материалы

	порталах 3.Неделя естественно-научного цикла (химия, биология, география)		
Работа с педагогическими кадрами	1 Оформление личных дел аттестуемых учителей. 2. Предварительная заявка на курсовую переподготовку педагогов на 2024 год.	Маслова О.А.	Выписки из приказов, предварительная заявка
Работа с одаренными детьми	1. Участие обучающихся в олимпиадах, творческих конкурсах	Учителя-предметники	
МАЙ			
Работа педагогического совета	1.О допуске обучающихся 9,11 классов к прохождению ГИА. 2. О переводе обучающихся в следующий класс. 3. Об итогах успеваемости за год. 4. Об итогах методической работы.	Кувака А.П. Маслова О.А.	Решение педагогического совета
Работа методического совета	Заседание 5. 1.Об итогах методической работы в 2023/2024 учебный год. 2.О результатах итоговой (годовой) диагностики сформированности обязательных результатов обучения обучающихся. 3. Анализ результатов ВПР.	Маслова О.А.	Решение методсовета
Работа школьных методических объединений	Заседание 5. 1.Об итогах методической работы в 2023/2024 учебном году. 2.О результатах итоговой (годовой) диагностики сформированности обязательных результатов обучения обучающихся. 3. Об итогах ВПР. 4. Неделя английского языка	Руководители МО	Решение
Работа с педагогическими кадрами	1 .Подготовка перспективного плана курсовой подготовки и аттестации.	Маслова О.А.	Перспективный план
Работа с одаренными детьми	1. Участие обучающихся в олимпиадах, творческих конкурсах	Учителя-предметники	
ИЮНЬ			
Работа педагогического совета	1.О выпуске обучающихся 9 классов. 2. О выпуске обучающихся 11	Кувака Н.В. Маслова О.А.	Решение

	классов.		
Работа методического совета	1 Разработка дополнений к основным образовательным программам на 2024/2024 учебный год.	Творческая группа учителей	Материалы самообследования ООП

1.3.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ района, региона
2	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
4	Взаимопосещение открытых уроков	В течение года	Руководители ШМО	

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 <i>«Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»</i>	Ноябрь	Директор школы
2	Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные

	результат»		руководители
3	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	Октябрь	Директор школы
Программно-методическое обеспечение			
1	Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	Январь–август	Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы
2	Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана; «Функциональная грамотность» (5–9-е классы).	Июнь	Заместитель директора, члены рабочей группы, педагоги-предметники
Подготовка педагогов			
1	Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Август	Директор школы
2	Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
3	Организация курсовой подготовки педагогов по функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора, руководители ШМО
4	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Заместитель директора, руководители ШМО
Обновление контрольно-оценочных процедур			
1	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	В течение года	Заместитель директора, руководители ШМО
2	Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9 класса	По плану	Заместитель директора, классный руководитель
6	Организация и проведение межпредметных олимпиад	По плану	Заместитель директора

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 воспитанию и социализации
2	Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»	Январь	Заместитель директора по воспитанию и социализации
3	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: • «День знаний»; • «День учителя»; • «Широкая масленица»; • «Последний звонок»;	В течение года	Заместитель директора по воспитанию и социализации
4	Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ	В течение года	Заместитель директора по воспитанию и социализации
Мониторинг личностного развития			
1	Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения	Август–сентябрь	Заместитель директора по воспитанию и социализации
2	Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана	Август–сентябрь	Заместитель директора по воспитанию и социализации
3	Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов	Октябрь	Заместитель директора по воспитанию и социализации
Профессиональное взаимодействие			
1	Участие команды педагогов в общероссийском форуме	По ситуации	Заместитель директора по воспитанию и социализации
2	Организация на базе школы межрегионального онлайн-семинара «Управление мотивацией обучающихся»	Февраль	Заместитель директора по воспитанию и социализации
3	Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации	Январь–март	Заместитель директора по воспитанию и социализации

	подростков и молодежи в современном обществе		социализации
--	--	--	--------------

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, руководители МО, педагоги
2	Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ	Август	Заместитель директора, руководители МО, педагоги
3	Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора, руководители МО, педагог-организатор
4	Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»	Ноябрь	Заместитель директора, учитель истории и обществознания
5	Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Заместитель директора, руководители МО
Воспитательная работа			
1	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора, классные руководители
2	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители
3	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора, 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	Заместитель директора, педагог-организатор, классные руководители
5	Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»	Сентябрь	Педагог-организатор
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 воспитанию и социализации, классные руководители
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе			
1	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора
2	Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ	Август	Педагог-организатор
3	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Педагог-организатор
4	Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Педагог-организатор
5	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ	В течение года	Педагог-организатор
6	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора, педагог-организатор
7	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора, педагог-организатор

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, педагог-организатор, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Администрация школы, педагоги.
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора, педагог-психолог, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Администрациям школы

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/2024 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора, директор школы, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора, педагог-организатор, 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
3–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 3–4 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
8,10 классы: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классные руководители, педагог-психолог
9-й и 11 классы: «Проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации»		Заместитель директора, классные руководители
1–11 классы: «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
1–8 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–8 классов, педагог-психолог
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классов: «Нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2023/2024 учебном году»		Классные руководители 9 и 11 классов
	4-я четверть	
1–4 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года. Летнее оздоровление»		Классные руководители 1,4 классов
5-6 классы: «Профилактика правонарушений. Результаты обучения по итогам учебного года.»		Классные руководители 5,6 классов
7-8 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 7,8 классов
9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА. Результаты обучения по итогам учебного года»		Классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение

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

Задачи:

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.
4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Планируемые результаты:

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.

3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

2.4.2. 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

№	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	Учитель ОБЖ, заместитель

	заложников»	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, 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	Изучение нормативно-правовой базы	Октябрь–	Заместитель

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	проведения государственной итоговой аттестации в 2023/23 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	май	директора, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021/22 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; - изучение проектов КИМов на 2023/23 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/23 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2024 учебный год	Апрель–июнь	Заместитель директора
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной	Октябрь	Классные руководители

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов		
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь-май	Заместитель директора, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	По плану	Заместитель директора
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-	Октябрь, март	Заместитель директора

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2023/24 учебном году		
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора
3	Проведение родительских собраний: • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2023/23 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
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023/23 учебном году	Июнь	Заместитель директора

3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2	Проверка структуры и содержания ООП на соответствие обновленным ФГОС	Июнь	Руководитель методического объединения
3	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора
Финансово-экономическое направление			
1	Проверка трудовых договоров,	Сентябрь–октябрь	Секретарь

	трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы		
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
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	Заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора
4	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора
7	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
8	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
9	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор
Кадровое направление			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
2	Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместитель директора,

			руководители ШМО
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждую четверть – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора
Информационное направление			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Ответственный за ведение сайта
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Июнь	Секретарь
Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	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 УВР
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль реализации ООП по новым ФГОС	Октябрь, декабрь	Заместитель директора
2	Оценка качества образовательных	1 раз в	Заместитель директора

	результатов освоения ООП, составленных по новым ФГОС	четверть	
3	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Заместитель директора
4	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по новым ФГОС	Январь, май	Заместитель директора
5	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора, классный руководитель 1 класса
6	Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов		Заместитель директора, классные руководители
7	Организация и проведение ВПР, перенесенных на осенний период		Заместитель директора
8	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
9	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС	Октябрь	Заместитель директора, руководители ШМО
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, медсестра
11	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора, 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		Заместитель директора
13	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
14	Определение уровня владения учителями современными образовательными		Заместитель директора

	технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
15	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора
16	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора, заместитель директора
17	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Заведующий библиотекой, заместитель директора, заместитель директора по АХР
18	Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям обновленных ФГОС	Февраль	Заместитель директора по УВР
19	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора
20	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах		Заместитель директора, руководители ШМО
21	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	Март	Заместитель директора
22	Проведение ВПР и оценка результатов		Заместитель директора
23	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора, классные руководители
24	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	Апрель	Педагог-психолог, классные руководители
25	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора

26	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора
27	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора
28	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора, медсестра
29	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора
30	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора, руководители ШМО
31	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора

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.

3.4.1. Совещания при директоре

№	Повестка совещания	Сроки проведения
---	--------------------	------------------

1	1. О готовности школы к новому учебному году 2. О режиме работы в 2023/2024 учебном году 3. О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся. 4. Разное: - о комплектовании 1, 10 классов; - о подготовке ко Дню знаний.	Август
2	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об итогах проверки укомплектованности библиотеки учебной и методической литературой. 3. Об организации горячего питания учащихся; 4. Состояние рабочих программ и планов воспитательной работы. 5. Разное: - О назначении ответственных лиц за подготовку и проведение ГИА; - Организация дежурства по школе; - Об организации работы по профилактике правонарушений и преступлений; 6. Об организации работы по обновлению сайта школы; 7. Об адаптации обучающихся 1,5,10 классов.	Сентябрь
3	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об организации работы по повышению функциональной грамотности. 3. О подготовке школы к отопительному сезону. 4. Разное: - О подготовке к тематическому педсовету; - О проведении инвентаризации материальных ценностей.	Октябрь
4	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об участии в профессиональных педагогических конкурсах. 3. О состоянии школьной документации 4. Об итогах школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. 5. Об итогах проверки выполнения программ по итогам I четверти. 6. Об итогах успеваемости обучающихся за I четверть.	Ноябрь
5	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. О подготовке и проведении новогодних праздников. 3. О состоянии организации горячего питания обучающихся. 4. Об итогах выполнения плана ВШК на 1 полугодие. 5. Об итогах проведения пробных экзаменов в выпускных классах. 6. О плане работы в зимние каникулы. 7. О графике летних отпусков	Декабрь
6	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об итогах анализа уровня заболеваемости учащихся школы. 3. О ходе подготовки к ГИА 4. О предварительной тарификации на 2024/2024 учебный год 5. О состоянии школьной документации 6. Об итогах проверки выполнения программ по предметам по итогам 2 четверти (1 полугодие). 7. Об итогах успеваемости обучающихся за 2 четверть (1	Январь

	полугодие).	
7	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания 2. О комплектовании фонда библиотеки учебной и методической литературой на новый учебный год. 3. О состоянии посещаемости обучающимися школы. 4. Работа с детьми «группы риска».	Февраль
8	1.О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2.О ходе подготовки к ГИА 3. Об итогах проверки классных журналов.	Март
9	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. О подготовке плана УВР на 2024/2024 учебный год . 3 .Об итогах проведения апробации экзамена по математике и русскому языку в 9,11 классе.	Апрель
10	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. О работе по подготовке к государственной итоговой аттестации. 3.О работе педколлектива школы по профилактике травматизма и несчастных случаев среди учащихся в 2023/ 2024 учебном году. 4.Обобщение материалов контроля за реализацией внутренней системы оценки качества образования 5. О подготовке к летнему оздоровлению. 6. Состояние учебных кабинетов и подготовка их к ремонту. 7. Об итогах выполнения плана ВШК за 2 полугодие..	Май
11	1. О ходе выполнения постановления предыдущего совещания. 2. Об итогах исполнения плана УВР школы. 3. О результатах промежуточной аттестации учащихся 1-8, 10 классов и государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11. классов. 4. О выполнении учебных планов и рабочих программ. 5. О состоянии ведения школьной документации. 6. О планировании работы на следующий учебный год О текущем ремонте школы	Июнь

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			
Кувака О.Д..	Учитель информатики	2024	-
Филатов В.Е.	Педагог-организатор по ОБЖ	2024	-

Козырева Т.В.	Учитель русского языка	2024	2019
Кувака А.А.	Учитель физической культуры	2024	2019
Бирюкова И.В.	Учитель английского языка	2024	2019

3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников в 2024 году

№	ФИО	Наименование дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и (кол-во часов)	Должность
1	Слободян Людмила Николаевна	Формирование предметных и метапредметных компетенций обучающихся в процессе преподавания русского языка и литературы (72 часа)	Учитель русского языка и литературы
2	Майбенко Надежда Николаевна	Преподавание учебного предмета «Астрономия» в соответствии с ФГОС ООО с использованием дистанционных образовательных программ (24 часа)	Учитель физики
3	Маслова Оксана Анатольевна	Современные подходы к преподаванию биологии в условиях реализации ФГОС (72 часа)	Учитель биологии
4	Кувака Ирина Ивановна	ФГОС общего образования и предметное содержание образовательного процесса на уроках химии (72 часа)	Учитель химии
5	Шалабай Елена Николаевна	Современные педагогические технологии в системе дошкольного образования в Республике Крым (72 часа)	Воспитатель детского сада
6	Филатова Ольга Васильевна	Организационно-методическое сопровождение образовательного процесса в начальных классах	Учитель начальных классов
7	Панченко Галина Викторовна	Организационно-методическое сопровождение образовательного процесса в начальных классах	Учитель начальных классов
8	Вейсова Лиля Суильевна	«Профилактика употребления никотиносодержащей продукции и токсикомании в детской и подростковой среде» (18 часов)	Педагог-психолог
9	Краденова Татьяна Петровна	«Аттестация педагогических работников как комплексная оценка уровня их квалификации и педагогического профессионализма»	Эксперт по аттестации

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, кадровик,

			директор
2	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора
3	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
4	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Директор
5	График отпусков	Ноябрь–декабрь	Директор

3.6.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС	Август	Заместитель директора
2	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Директор
3	Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
4	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель центра дополнительного образования

3.7. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Цифровая дидактика			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора, руководители ШМО
2	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора
3	Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь–декабрь 2023 года	Заместитель директора по УВР

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	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
2	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность

4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	По плану	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водопостроений (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную

Мероприятие	Срок	Ответственный
		безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Систематически	Заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность

4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

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

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»	Август	Директор, заместитель директора
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учитель физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Педагог-организатор
11	Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь–май	Педагог-организатор, учитель физкультуры
12	Проводить: - осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; - проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор

	• осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; • профилактические беседы по всем видам ТБ; • беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; • тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций		
13	Проверить наличие и состояние журналов: • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	Организовать: • углубленный медосмотр учащихся по графику; • профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; • работу спецмедгруппы; • проверку учащихся на педикулез; • освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; • санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании	В течение года	Медсестра
16	Проводить: • вакцинацию учащихся; • хронометраж уроков физкультуры; • санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медсестра, завхоз
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор

18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ

4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	По плану	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Организационные мероприятия		
Субботники	Сентябрь октябрь, март, апрель - июнь.	Заместитель директора по АХЧ
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХЧ

Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2024/2024 учебный год	Июнь–август	Работники школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль