

Басова Галина Константиновна
МОУ «Кукмаринская основная
общеобразовательная школа»
я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Республика Марий Эл, Советский р-н,
д. Кукмарь, ул. Нижняя, д. 5
тел. 88363893245
e-mail: kukmarshcool@mail.ru



СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОУ «Кукмаринская основная
общеобразовательная школа»

протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Кукмаринская основная
общеобразовательная школа»

Г.К.Басова

от 31.08.2022

(подпись)

(дата)

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кукмаринская основная общеобразовательная школа»
на 2022/23 учебный год**

д. Кукмарь

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2022/23 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

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

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

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

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

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

Цели и задачи на 2022/23 учебный год

Цель:

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

Задачи:

для достижения намеченных целей необходимо:

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

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|--|--|---|--|
| Создание организационно-управленческих условий | | | |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021 | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР, рабочая группа |
| 3 | Утверждение ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | Директор, заместитель |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| | | | директора по УВР |
| 4 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР |
| 5 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 6 | Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением нового ФГОС НОО | Сентябрь | Директор |
| 8 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| Кадровое обеспечение | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе | В течение года | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|-------------------------------------|--|----------------|--|
| 4 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Материально-техническое обеспечение | | | |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО | Август | Директор |
| 4 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 5 | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 6 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |

| Организационно-информационное обеспечение | | | |
|--|---|----------------|----------|
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к реализации ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | Директор |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО-2021 (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по внедрению ФГОС НОО-2021) | Декабрь–январь | Директор |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО-2021 | В течение года | Директор |

1.1.2. План мероприятий по реализации ООП ООО

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---------------------------------|---|----------------|---|
| Нормативное обеспечение | | | |
| 1 | Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО-2021 | Август | Директор |
| 3 | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год | Август | Директор |
| 4 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 5 | Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| Методическое обеспечение | | | |
| 1 | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего | В течение года | Директор |

| | | | |
|-----------------------------------|---|------------------|---|
| | успешное внедрение ФГОС ООО-2021 | | |
| 2 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация работы с родителями по вопросам реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП в 2023–2024 учебном году | Первое полугодие | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь |
| 5 | Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор |
| 6 | Разработка годового календарного учебного графика школы на 2023/24 учебный год | Апрель | Директор |
| 7 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 8 | Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Информационное обеспечение | | | |
| 1 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы | Май | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Пополнение страницы на сайте школы о реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Администратор сайта |
| Кадровое обеспечение | | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--|
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности | В течение года | Директор |
| 3 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Материально-техническое обеспечение | | | |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы основной школы | Октябрь–ноябрь | Директор, учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году | Август | Директор |
| 3 | Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 4 | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Финансово-экономическое обеспечение | | | |
| 1 | Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ООП ООО по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор |
| 2 | Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО | Июнь–август 2022 года | Директор |

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 | Декабрь | Учителя-предметники |

| | | | |
|--------------------------------------|---|------------------|---|
| | класса уроков в 4-м классе | | |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| Работа с одаренными детьми | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| Дополнительное образование | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| Предупреждение неуспеваемости | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|------------------------------|
| | детей | | |
| 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 после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Индивидуальная работа 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 по УВР |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО

| № п/п | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|-------------|--|
| 1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2 | Утверждение ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021 | Август | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, педагог-библиотекарь |

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| 5 | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО | Октябрь–март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 6 | Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| 3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
| 1 | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, методический совет |
| 2 | Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 3 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 4 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 5 | Использование методических видеоуроков для педагогов, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС начального и основного общего образования | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, методический совет |
| 4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
| 1 | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО по новым ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, директор школы |
| 5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
| 1 | Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР |

1.4. Реализация профстандарта педагога

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|---|------------------|------------------------------|
| Документы и квалификация | | | |
| 1 | Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь–ноябрь | Директор школы |
| 2 | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы | Октябрь | Директор школы |
| <...> | <...> | <...> | <...> |
| Актуализация профессиональных компетенций | | | |
| 1 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ | Октябрь | Заместитель директора |

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------|
| | «Развитие» | | по УВР |
| 3 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС с учетом требований профстандарта педагога | По ситуации | Директор школы |
| 5 | 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 |
| 6 | Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь | Директор школы |

1.5. Научно-методическая работа

1.5.1. Организационная деятельность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|------------------|---------------------------------------|
| 1 | Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| 7 | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администрация |

| | | | |
|---|---|--------|---------------------------------------|
| 8 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР |
|---|---|--------|---------------------------------------|

т1.5.2. Деятельность методического совета школы

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

Задачи:

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

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

План методической работы на 2022/23 учебный год

1.5.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

План работы методического объединения учителей начальных классов

План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла

План работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла

<...>

1.5.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные | Материалы |
|-------|--|------------------|---------------------------|--|
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители ШМО | Опыт педагогов из других школ города, области, региона |

| | | | | |
|-------|---|-----------------|--|--|
| 2 | Описание передового опыта | Сентябрь–апрель | Учителя | Материалы опыта |
| 3 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь–май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| 4 | Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | Филатова Н.М. | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: характеристика; описание опыта работы; проведение открытых мероприятий | Сентябрь–май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах |
| 6 | Открытые уроки для слушателей курсов ИРО | 9 октября | Филатова Н.М. | Представление опыта |
| 7 | Семинар и открытые уроки по авторской программе | 1 октября | Тупицына Н.А., учителя русского языка и литературы | |
| <...> | <...> | <...> | <...> | <...> |

1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|---|---|------------------|--|
| Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений | | | |
| 1 | Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования» | Ноябрь | Директор школы |
| 2 | Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат» | Октябрь–декабрь | Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители |
| 3 | Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы | Октябрь | Директор школы |
| Программно-методическое обеспечение | | | |

| | | | |
|----------------------|--|---------------|---|
| 1 | Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся | Январь–май | Педагоги-предметники |
| 2 | Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Январь–май | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы |
| 3 | Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана: «Функциональная грамотность» (5–9-е классы); «Селфбрендинг» (8–9-е классы); «ПроектикУМ» (7-й класс); «Лингвистические перекрестки» (6-й класс) | Ноябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |
| Подготовка педагогов | | | |
| 1 | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| 2 | Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 4 | Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 5 | Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 6 | Участие в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков» | Март | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Участие команды школы во всероссийской конференции | Март | Директор школы |

| Обновление контрольно-оценочных процедур | | | |
|--|---|----------------------|---|
| 1 | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 2 | Подготовка и утверждение графика проведения Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | Сентябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 4 | Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь–январь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 5 | Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов | Декабрь–январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 6 | Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР |

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

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|--------|--|
| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Изучить и проанализировать концепции преподавания учебного предмета «Биология», предметной области «ОДНКНР» и концепцию экологического образования | Август | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести ревизию рабочих программ учебного предмета «Биология» на соответствие новой предметной концепции | Август | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести ревизию рабочих программ учебного курса «ОДНКНР» на соответствие концепции преподавания предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» | Август | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести ревизию рабочих программ учебных предметов на соответствие концепции экологического образования в системе общего | Август | Руководитель ШМО, учителя- |

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|----------|---|
| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| образования | | предметники |
| Внести необходимые коррективы в рабочие программы по итогам ревизии на соответствие новым предметным концепциям | Август | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники |
| Разработать программу курса внеурочной деятельности «Экологическая грамотность» | Сентябрь | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по биологии и контроля соответствия концепции преподавания биологии. | Сентябрь | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО |
| Провести предметную неделю биологии для повышения мотивации обучающихся к изучению биологии | Ноябрь | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Подготовить и провести образовательный квест «Экологическая тропа» | Март | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Организовать онлайн-экскурсии в музеи этнографии и истории родного края в рамках внеурочной деятельности с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» | Март | Замдиректора по ВР, руководитель ШМО, классные руководители, учителя-предметники |
| Подготовить и провести общешкольный конкурс экологических проектов | Апрель | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники |
| Оценить качество образования по биологии | Май | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО |

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|-------|--|
| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Оценить выполнение плана мероприятий по внедрению концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования | Июнь | Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР |
| Спланировать работу школы по контролю внедрения концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования | Июнь | Замдиректора по УВР |

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|---------------------------------|---|------------------|--|
| Содержание программы воспитания | | | |
| 1 | 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»; «»; «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 | Август–сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и |

| | | | |
|--|---|---------------------|---|
| | наблюдения | | 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 подростков и молодежи в современном обществе | Январь–март | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| <...> | <...> | <...> | <...> |

Работа с внешкольными учреждениями

1. Кукмаринский СДК
2. Кукмарская сельская библиотека

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

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

| | | | |
|------------------------------|---|----------------|---|
| 2 | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 3 | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 4 | Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| Воспитательная работа | | | |
| 1 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, 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 по воспитанию и социализации, 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 по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 5 | Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд» | Сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 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 | Март | Заместитель директора по |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
| | руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | | 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 по воспитанию и социализации |
| 2 | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ | Август | Директор, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 3 | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по УВР |

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 |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |

| | | |
|-----------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
|-----------------------------------|----------------|---------------------------------------|

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

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

| | | |
|---|--------------|--|
| учащихся и пути их устранения» | | 1–9-х классов, педагог-психолог |
| 9-й класс: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса |
| 1–9-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители 1–9-х классов |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» | | Классные руководители, |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | | Классные руководители 5–9-х классов |
| 9-й класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | Классный руководитель |
| 8–9-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | 4-я четверть | Классные руководители 8–9 классов |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | Классный руководитель |
| 1–9-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | Классные руководители 1–9 классов |
| 9-й класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | Классный руководитель |
| Классные родительские собрания | | |
| 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.

План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

| № | Мероприятие | Ответственный |
|----|--|---|
| 1 | Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности» | Учитель ОБЖ |
| 2 | Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления» | Классные руководители |
| 3 | Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классные руководители |
| 4 | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 5 | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Учитель ОБЖ, классные руководители |
| 6 | Игра-путешествие «Права детей» | Учителя начальных классов |
| 7 | Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности» | Учитель ОБЖ |
| 8 | Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители, |
| 9 | Лекция «Организация эвакуации при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |
| 10 | Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ |

| | | |
|----|---|------------------------------------|
| 11 | Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Учитель ОБЖ, классные руководители |
|----|---|------------------------------------|

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

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

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------------------------------------|--|-----------------|---|
| Нормативное и ресурсное обеспечение | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР |
| Кадры | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: анализ результатов ОГЭ в 2021/22 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; изучение проектов КИМов на 2022/23 учебный год; изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение | Апрель–июнь | Заместитель |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| | государственной итоговой аттестации: о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 учебный год | | директора по УВР |
| Организация. Управление. Контроль | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса | Октябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации: проведение собраний учащихся; изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----------------------------|---|-----------------|------------------------------|
| 11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9 классе | Июнь | Директор |
| Информационное обеспечение | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2022/23 учебном году | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение родительских собраний: нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году; подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации; проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Классные руководители |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022/23 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР |

3.2. Внутришкольный контроль

| № | Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|---------------------------------|--|-------------|--|
| Нормативно-правовое направление | | | |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 | Июнь | Руководитель методического объединения |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ОО, в том числе ФГОС-2021 | Июль | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие | Август | Заместитель директора по |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| | ФГОС СОО | | УВР |
| 5 | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | | |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Директор |
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора |
| Организационное направление | | | |
| 1 | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Завхоз |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь, март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| 7 | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Директор |
| Кадровое направление | | | |
| 1 | Контроль повышения квалификации | В течение года | Заместитель |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | работников | | директора |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители методических объединений |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| Информационное направление | | | |
| 1 | Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Завуч |
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
| 3 | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Директор |
| Материально-техническое направление | | | |
| 1 | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки | Завхоз |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Библиотекарь |
| 3 | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| 5 | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, завхоз |

3.3. Внутренняя система качества образования

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|---|--|------------------|------------------------------|
| 1 | Контроль реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС-2021 | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|--|------------------|---|
| 2 | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021 | Январь, май | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 4 | Комплексная диагностика учащихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| 6 | Стартовая диагностика обучающихся 1, 5 классов | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 7 | Организация и проведение ВПР, перенесенных на осенний период | | Заместитель директора по УВР |
| 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 НОО, ООО, | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 10 | Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 11 | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 13 | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 14 | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у | | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|---|---------|---|
| | <p>учащихся 1–9 классов.</p> <p>Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</p> | | |
| 15 | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| 16 | <p>Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p> | | Заместитель директора по УВР |
| 17 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9 классов | | Заместитель директора по УВР |
| 18 | <p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p> | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 19 | Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | | Библиотекарь |
| 20 | Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| 21 | Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | Заместитель директора по УВР |
| 22 | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9 классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 23 | Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора по УВР |
| 24 | Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора |

| | | | |
|----|--|------|---|
| | | | по УВР |
| 25 | Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 27 | Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 28 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 1-4 классов | | Заместитель директора по УВР |
| 29 | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| 30 | Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| 31 | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | | Заместитель директора по воспитанию и социализации, медсестра |
| 32 | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 33 | Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 34 | Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по УВР |

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;

- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
 - утверждает календарный учебный график;
 - определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
 - обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
 - рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
 - обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.
- Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

План работы педагогического совета школы

3.4.1. Совещания при директоре

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

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Аттестация педагогических работников | | | |
| Волкова В.И. | Учитель русского языка и литературы | 29.11.2022 | 29.11.2017 |
| Басова Г.К. | Учитель истории и географии | 29.04.2023 | 25.04.2018 |
| Петухова Н.Г. | Учитель начальных классов | 29.04.2023 | 25.04.2018 |

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|--|----------------|--|
| 1 | Утверждение штатного расписания | Декабрь | директор |
| 2 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 3 | Составление инструкций по охране труда | Ноябрь–декабрь | Ответственный за охрану труда |
| 4 | Приказы об организации участия обучающихся в ОГЭ | Апрель–май | Директор |

| | | | |
|---|-----------------|----------------|----------|
| 5 | График отпусков | Ноябрь–декабрь | Кадровик |
|---|-----------------|----------------|----------|

3.6.2. Обновление локальных актов

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

3.7. Цифровизация

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|---|----------------------------|---|
| Локальное нормативное регулирование | | | |
| 1 | Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август | Директор школы |
| 2 | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август | Заместитель директора по УВР |
| Цифровая дидактика | | | |
| 1 | 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 |
| 2 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь–декабрь 2022 года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью» | Ноябрь | Директор школы, заместитель директора по |

| | | | |
|---|---|----------------|---|
| | школьников» | | информатизации |
| 5 | Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |

3.8. Профилактика коронавируса

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

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.2. Антитеррористическая защищенность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-----|---|----------------|---|
| 1 | Оснастить здание техническими системами охраны: системой контроля и управления доступом; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность и завхоз |
| 1.1 | системой видеонаблюдения | Декабрь | |
| 2 | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| 3 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | 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 | Октябрь, апрель | 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 водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Завхоз и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно | Ответственный за пожарную 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 чердака на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель директора по АХР |
| Проверка наличия и состояния плана эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность |
| Оформить уголок пожарной безопасности | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами |

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; | Ежедневно | Завхоз |
| – генеральной уборки | Ежемесячно | |

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|--|----------------|---|
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителя физической культуры и технологии, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики | 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 по УВР |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор |
| 8 | Диагностические исследования в 1, 5 классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь–май | Учитель физкультуры |
| 12 | Проводить: осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; профилактические беседы по всем видам ТБ; беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов: учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах учета проведения вводного инструктажа для учащихся; оперативного контроля; входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 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 | В течение года | Медсестра |

| | | | |
|----|---|----------------|----------------------|
| | <p>физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</p> <p>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</p> | | |
| 16 | <p>Проводить:</p> <p>вакцинацию учащихся;</p> <p>хронометраж уроков физкультуры;</p> <p>санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</p> | В течение года | Фельдшер ФАП, завхоз |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства в школьной столовой | В течение года | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Директор |

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|------------------------------------|-------------|---------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор, Завхоз |

4.3.2. Содержание имущества

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---------------------------------------|
| Материально-технические ресурсы | | |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года | Август | Завхоз |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Организационные мероприятия | | |
| «День благоустройства» | Еженедельно в октябре и апреле | Завхоз |
| 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, Завхоз |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год | Июнь–август | Работники школы |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Завхоз, ответственный за производственный контроль |