

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Валериановская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В. Рогозина**

Принято  
Педагогическим советом  
МОУ Валериановской школы  
школы имени Героя Советского Союза  
А.В. Рогозина  
Протокол №11 от 30.06.2022г

Утверждаю:  
Директор МОУ Валериановской школы  
имени Героя Советского Союза  
А.В. Рогозина  
И.В. Гусева  
Приказ №87/5 30.06.2022 г.



**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального общеобразовательного учреждения Валериановской средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза А.В. Рогозина**

на 2022- 2023 учебный год

п. Валериановск, Качканарский ГО

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

### **РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

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

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

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

### **РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

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

### **Цели и задачи на 2022/23 учебный год**

Цель: повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование 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 идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ.

## РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

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

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

| №   | Мероприятие  | Сроки                                     | Ответственные   |
|---|--|---|---|
| <b>Создание организационно-управленческих условий</b> |  |   |   |
| 1   | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021   | Август                                    | Заместитель директора по УВР                            |
| 2   | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы   | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР, рабочая группа            |
| 3   | 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 |
| <b>Кадровое обеспечение</b>                |  |  |  |
| 1  | Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО  | Август   | Заместитель директора по УВР   |
| 2  | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности   | В течение года   | Заместитель директора по УВР   |
| 3  | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе  | В течение года   | Заместитель директора по УВР   |
| 4  | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных мероприятиях по внедрению нового ФГОС НОО  | В течение года   | Заместитель директора по УВР   |
| 5  | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО   | В течение года   | Заместитель директора по УВР   |
| <b>Материально-техническое обеспечение</b> |  |  |  |
| 1  | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений                                  | В течение года   | Директор, заместитель директора по УВР   |
| 2  | Обеспечение соответствия 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         | Библиотекарь                           |
| 4  | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021                                     | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 5  | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных                                     | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 6  | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет  | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| <b>Организационно-информационное обеспечение</b> |   |                |  |
| 1  | 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                          |
|--------------------------------|--|--------|--|
| <b>Нормативное обеспечение</b> |  |        |  |
| 1                              | Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021                                   | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2                              | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО- | Август | Директор                               |

|                                   |   |                  |   |
|-----------------------------------|---|------------------|---|
|                                   | 2021  |                  |   |
| 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                                    |
| <b>Методическое обеспечение</b>   |   |                  |   |
| 1                                 | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФГОС ООО-2021  | В течение года   | Директор  |
| 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  |
| <b>Информационное обеспечение</b> |   |                  |   |
| 1                                 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по  | Апрель           | Заместитель директора по УВР  |

|  |   |                       |  |
|--|---|-----------------------|--|
|  | изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана              |                       |  |
| 2  | Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы   | Май                   | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3  | Пополнение страницы на сайте школы о реализации ООП по ФГОС ООО-2021  | В течение года        | Администратор сайта                    |
| <b>Кадровое обеспечение</b>                |   |                       |  |
| 1  | Повышение квалификации учителей, администрации  | В течение года        | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2  | Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности  | В течение года        | Директор                               |
| 3  | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов   | В течение года        | Заместитель директора по УВР           |
| <b>Материально-техническое обеспечение</b> |   |                       |  |
| 1  | Инвентаризация материально-технической базы основной школы  | Октябрь–ноябрь        | Директор, учителя-предметники          |
| 2  | Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году   | Август                | Директор                               |
| 3  | Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФГОС-2021   | В течение года        | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 4  | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда   | Декабрь–март          | Директор, библиотекарь                 |
| <b>Финансово-экономическое обеспечение</b> |   |                       |  |
| 1  | 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                               |

### 1.1.3. План мероприятий по реализации ООП СОО

| №  | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный |
|--|----------------------------|------------------|---------------|
| <b>Локальное нормативное регулирование</b> |                            |                  |               |
| 1  | Корректировка положения об | Август           | Заместитель   |

|   |   |                          |   |
|---|---|--------------------------|---|
|   | индивидуальном учете и поощрениях обучающихся   |                          | директора по УВР  |
| 2   | Корректировка положения об индивидуальном учебном плане   | Август                   | Заместитель директора по УВР  |
| 3   | Обновление структуры «Портфолио обучающегося» (как приложения к положению об индивидуальном учете) в части фиксации результатов проектной деятельности                                | Август                   | Заместитель директора по воспитанию и социализации                          |
| <b>Профилизация и профориентация</b>                    |   |                          |   |
| 1   | Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов  | Сентябрь                 | Педагог-психолог, классный руководитель 10-го класса                        |
| 2   | Мастер-класс для 10-классников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе  | Сентябрь                 | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог                              |
| 3   | Комплексный анализ академических показателей обучающихся 10-х классов на предмет адекватности выбора профиля  | Октябрь                  | Заместитель директора по УВР, классные руководители 10-х классов            |
| 4   | Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов  | Октябрь                  | Заместитель директора по УВР, педагоги и классные руководители 10-х классов |
| 5   | Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся   | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР                                      |
| <b>Учебно-методическое и информационное обеспечение</b> |   |                          |   |
| 1   | Корректировка рабочих программ по предметам, вынесенным на углубленное изучение в профильных классах  | Август                   | Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники                          |
| 2   | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август                   | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги                    |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 3   | Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)   | Сентябрь–октябрь                       | Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники        |
| 4   | Организация деятельности малой творческой группы педагогов по разработке программы внеурочной деятельности «Цифровые читатели», ориентированной на совершенствование познавательного УУД «смысловое чтение» у старшеклассников | Декабрь–март                           | Педагоги-словесники и педагоги естественно-научного цикла |
| <b>Кадры и цифровая среда</b>                   |  |  |   |
| 1   | Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»   | Август                                 | Заместитель директора по УВР                              |
| 2   | Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО»   | Сентябрь                               | Заместитель директора по УВР                              |
| <b>Управление образовательными результатами</b> |  |  |   |
| 1   | Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов, конкурсе «Большая перемена»   | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по ВР                      |
| 2   | Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников  | Октябрь–апрель                         | Заместитель директора по УВР                              |
| 3   | Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов   | Декабрь–апрель                         | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО            |

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

| №  | Мероприятия   | Сроки    | Ответственные             |
|--|---|----------|---------------------------|
| <b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b> |   |          |                           |
| 1  | Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники       |
| 2  | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе                 | Ноябрь   | Учителя начальных классов |
| 3  | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе            | Декабрь  | Учителя-предметники       |



|                                      |   |                  |   |
|--------------------------------------|---|------------------|---|
| 4                                    | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса  | Январь           | Руководитель ШМО                                  |
| 5                                    | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год                                      | Апрель, май      | Учителя-предметники                               |
| <b>Работа с одаренными детьми</b>    |   |                  |   |
| 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 муниципальным олимпиадам   | По графику       | Учителя-предметники                               |
| 4                                    | Выбор и подготовка тем к научно-практическим 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                               |
| <b>Дополнительное образование</b>    |   |                  |   |
| 1                                    | Комплектование кружков и секций   | Сентябрь         | Руководители кружков                              |
| 2                                    | Охват детей группы риска досуговой деятельностью  | Октябрь          | Классные руководители                             |
| 3                                    | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)       | В течение года   | Руководители кружков                              |
| <b>Предупреждение неуспеваемости</b> |   |                  |   |
| 1                                    | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости                             | Сентябрь         | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2                                    | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей                      | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники                               |
| 3                                    | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка                                     | В течение года   | Учителя-предметники                               |

|   |   |                                   |                              |
|---|---|-----------------------------------|------------------------------|
| 4 | Дополнительные 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                                |
|---|--|--------------|--|
| <b>1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b> |  |              |  |
| 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, библиотекарь                 |
| 5   | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для                                     | Октябрь–март | Заместитель директора по УВР, заместитель    |



|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
|  | проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО   |                | 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                       |
| <b>3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b> |  |                |  |
| 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 |
| <b>4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>     |  |                |  |
| 1  | Диагностика образовательных потребностей   | Январь         | Заместитель  |

|   |  |                  |   |
|---|--|------------------|---|
|   | и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО   |                  | 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                                      |
| <b>5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>          |  |                  |   |
| 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, технический специалист                              |
| 2   | Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО   | Ежеквартально    | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист |
| 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, заместитель директора по ВР, технический специалист |
| <b>6. Материально-техническое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b> |  |                  |   |
| 1   | Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»  | Сентябрь-октябрь | Контрактный управляющий   |
| 2   | Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | Сентябрь         | Заместитель директора по АХЧ  |
| 3   | Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ  | Сентябрь         | Заместитель директора по АХЧ  |
| 4   | Комплектование библиотечного фонда на  | Апрель– август   | Заместитель   |

|   |   |            |  |
|---|---|------------|--|
|   | начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021) |            | директора по УВР,<br>заместитель<br>директора по АХЧ |
| <b>7. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b> |   |            |  |
| 1   | Составление ПФХД  | Декабрь    | Директор,<br>бухгалтер                               |
| 2   | Анализ выполнения и корректировка ПФХД                                  | Ежемесячно | Директор,<br>бухгалтер                               |

#### **1.4. Реализация профстандарта педагога**

| <b>№ п/п</b>                                     | <b>Наименование мероприятия</b>   | <b>Сроки проведения</b> | <b>Ответственный</b>            |
|--|---|-------------------------|---------------------------------|
| <b>Документы и квалификация</b>                  |   |                         |                                 |
| 1  | Обновление пакета должностных инструкций педагогов  | Сентябрь–<br>ноябрь     | Директор школы                  |
| 2  | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы   | Октябрь                 | Директор школы                  |
| <b>Актуализация профессиональных компетенций</b> |   |                         |                                 |
| 1  | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»  | Сентябрь                | Заместитель<br>директора по УВР |
| 2  | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»  | Октябрь                 | Заместитель<br>директора по УВР |
| 3  | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»  | Ноябрь                  | Заместитель<br>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<br>года       | Заместитель<br>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 воспитанию и социализации |
| 6 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства  | В течение года   | Заместитель директора по УВР, учителя              |
| 7 | Пополнение страницы на сайте школы  | По необходимости | Администратор сайта                                |
| 8 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>• вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> <li>• поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки</li> </ul> | В течение года   | Заместитель директора по УВР                       |
| 9 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий  | Ноябрь           | Учителя, заместитель директора по УВР              |

### 1.5.2. Деятельность методического совета школы

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

Задачи:

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

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

### План методической работы на 2022/23 учебный год

#### 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 обучающихся 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 | Учителя                         | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристика;</li> <li>• описание опыта работы;</li> <li>• проведение открытых мероприятий</li> </ul> | Сентябрь – май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах                   |
| 6 | Открытые уроки   | 9 октября      | Учителя                         | Представление опыта                   |

### 1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| № п/п  | Наименование мероприятия  | Сроки проведения  | Ответственный  |
|--|---|-------------------|--|
| <b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b> |   |                   |  |
| 1  | Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте 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   |
| <b>Программно-методическое обеспечение</b>   |   |                   |  |
| 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   | Ноябрь – апрель   | Заместитель директора по УВР, члены рабочей                          |



|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|   |  |                      | группы, педагоги-предметники  |
| <b>Подготовка педагогов</b>                     |  |                      |   |
| 1   | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности  | Октябрь              | Директор школы  |
| 2   | Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»   | Ноябрь               | Заместитель директора по УВР  |
| 3   | 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  |
| <b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b> |  |                      |   |
| 1   | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий  | Октябрь–апрель       | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений         |
| 2   | 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                          |
|---|--------|--|
| Изучить и проанализировать концепции преподавания учебного предмета «Биология», | Август | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, |



|   |          |  |
|---|----------|--|
| предметной области «ОДНКНР» и концепцию экологического образования  |          | 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 образования   | Август   | Руководитель ШМО, учителя-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                       |
| Провести «Фестиваль народов России» с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР»  | Декабрь  | Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР, классные руководители                   |
| 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  |

|  |      |  |
|--|------|--|
| Оценить выполнение плана мероприятий по внедрению концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования | Июнь | Замдиректора по УВР,<br>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

| №<br>п/п                               | Наименование мероприятия   | Сроки<br>проведения | Ответственный                  |
|--|--|---------------------|--------------------------------|
| <b>Содержание программы воспитания</b> |  |                     |                                |
| 1                                      | Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП   | Август              | Заместитель<br>директора по ВР |
| 2                                      | Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»  | Январь              | Заместитель<br>директора по ВР |
| 3                                      | Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «День знаний»;</li> <li>• «День учителя»;</li> <li>• «Широкая масленица»;</li> <li>• «Последний звонок».</li> </ul> | В течение<br>года   | Заместитель<br>директора по ВР |
| 4                                      | Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ  | В течение<br>года   | Заместитель<br>директора по ВР |
| <b>Мониторинг личностного развития</b> |  |                     |                                |
| 1                                      | Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроеного педагогического наблюдения   | Август–<br>сентябрь | Заместитель<br>директора по ВР |
| 2                                      | Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана  | Август–<br>сентябрь | Заместитель<br>директора по ВР |
| 3                                      | Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов  | Октябрь             | Заместитель<br>директора по ВР |
| <b>Профессиональное взаимодействие</b> |  |                     |                                |
| 1                                      | Участие команды педагогов в  | По ситуации         | Заместитель                    |

|   |  |             |                             |
|---|--|-------------|-----------------------------|
|   | общероссийском форуме  |             | директора по ВР             |
| 2 | Организация на базе школы Образовательного тура  | Февраль     | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе | Январь–март | Заместитель директора по ВР |

### Работа с внешкольными учреждениями

1. Краеведческий музей.
2. Клубы «Лидер»
3. Библиотека имени Т.Ф.Селянина
4. ДК «Горняк».
5. Центр социальной помощи семье и детям.
6. Отдел ПДН УМВД России по г. Качканар
7. ДДТ
8. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.

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

| № п/п  | Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный  |
|--|--|------------------|--|
| <b>Изучение государственной символики РФ</b> |  |                  |  |
| 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 ШМО, педагоги |
| 2  | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ   | Август           | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагоги |
| 3  | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ   | В течение года   | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, 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 ШМО           |

| <b>Воспитательная работа</b>   |   |                |   |
|--|---|----------------|---|
| 1  | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации   | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР, классные руководители                        |
| 2  | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации   | Ноябрь         | Заместитель директора по ВР, классные руководители                        |
| 3  | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России   | Декабрь        | Заместитель директора по ВР, классные руководители                        |
| 4  | Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ) | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители                        |
| 5  | Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»   | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР   |
| 6  | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»  | В течение года | Классные руководители   |
| 7  | Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»  | Март           | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| <b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b> |   |                |   |
| 1  | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе  | Август         | Директор, заместитель директора по ВР                                     |
| 2  | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ.<br>Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ   | Август         | Директор, заместитель директора по ВР                                     |
| 3  | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации   | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР, классные руководители                        |
| 4  | Введение школьной традиции  | В течение      | Заместитель директора   |

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
|  |                         | психолог   |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул                    | Май                     | Директор, заместитель директора по УВР, медсестра                      |
| <b>Классные родительские собрания</b>  |                         |  |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО»     | <b>1-я<br/>четверть</b> | Классный руководитель, педагог-психолог                                |
| 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»   |                         | Классный руководитель  |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»                         |                         | Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО»   |                         | Классный руководитель, педагог-психолог                                |
| 6-й класс: «Культура поведения в конфликте»  |                         | Классные руководители, педагог-психолог                                |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»   |                         | Классный руководитель  |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»       |                         | Классный руководитель, педагог-психолог                                |
| 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»                 |                         | Классные руководители  |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»                         | <b>2-я<br/>четверть</b> | Классные руководители 1–11-х классов                                   |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»                     |                         | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог                 |
| 9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» |                         | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов |
| 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»                   | <b>3-я<br/>четверть</b> | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог                 |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»   |                         | Классные руководители, медсестра                                       |
| 5–9-е классы: «Профилактика  |                         | Классные руководители 5–9-х  |

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
|   | еженедельного поднятия флага   | года           | по ВР  |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»                                      | В течение года | Заместитель директора по ВР  |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР  |
| 7 | Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований   | В течение года | Заместитель директора по ВР, ответственный за проведение спортивно-массовой работы |

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

#### 2.3.1. Консультирование

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

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

| Тема  | Срок     | Ответственный   |
|---|----------|---|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>   |          |   |
| 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, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года  | Декабрь  | Заместитель директора по УВР, директор школы, педагог-              |



|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| зависимостей детей»   |                     | классов  |
| 10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»   |                     | Классный руководитель  |
| 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»          |                     | Классные руководители 9-х и 11-х классов                                       |
| 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»                                      | <b>4-я четверть</b> | Классные руководители 8–11-х классов   |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»   |                     | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»                              |                     | Классный руководитель  |
| 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»  |                     | Классные руководители 1–11-х классов   |
| 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»  |                     | Классный руководитель  |
| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>   |                     |  |
| 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 заложников»   | Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР                          |
| 6  | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»  | Педагог-психолог, заместитель директора по ВР                     |
| 7  | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»  | Учитель ОБЖ, классные руководители                                |
| 8  | Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»  | Учитель ОБЖ   |
| 9  | Игра-путешествие «Права детей»   | Учителя начальных классов   |
| 10 | Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»  | Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания |
| 11 | Практикум «Средства индивидуальной защиты»   | Учитель ОБЖ   |
| 12 | Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»   | Учитель ОБЖ   |
| 13 | Практикум «Само- и взаимопомощь»   | Учитель ОБЖ, педагог-психолог                                     |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 14 | Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»  | Учитель ОБЖ                               |
| 15 | Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители, педагог-психолог   |
| 16 | Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»  | Учитель ОБЖ                               |
| 17 | Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»  | Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ |
| 18 | Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»   | Учитель ОБЖ, классные руководители        |

### РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

#### 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

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

| №  | Мероприятия  | Сроки           | Ответственные                                       |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b> |  |                 |   |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li> </ul> | Январь–апрель   | Заместитель директора по УВР                        |
| <b>Кадры</b>                               |  |                 |   |
| 1  | Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021/22 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</li> </ul>  | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО      |

|    |  |         |  |
|----|--|---------|--|
|    | технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.<br>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение  |         |  |
| 17 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов   |         | Заместитель директора по УВР   |
| 18 | Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.<br>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР                |
| 19 | Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий  | Февраль | Библиотекарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 20 | Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021   |         | 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 1–11-х 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                      |
| 26 | Проведение НИКО, оценка результатов  |         | Заместитель директора по УВР   |
| 27 | Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности   |         | Заместитель директора по ВР, классные руководители                       |

|  |  |                                   |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение проектов КИМов на 2022/23 учебный год;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 году</li> </ul>   |                                   |  |
| 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  | <p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>• анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 учебный год</li> </ul>  | Апрель–июнь                       | Заместитель директора по УВР   |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b> |  |                                   |  |
| 1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов   | Октябрь                           | Классные руководители  |
| 2  | <p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний учащихся;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul> | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 3  | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников   | До 31 декабря                     | Заместитель директора по УВР   |
| 4  | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся  | По плану ВШК                      | Заместитель директора по УВР   |

|    |  |                 |   |
|----|--|-----------------|---|
|    | выполнение работ первоклассниками  |                 | руководители 1-х классов  |
| 6  | Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х 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   |                 | Библиотекарь  |
| 9  | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО  |                 | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 10 | Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности  | Октябрь         | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| 11 | Проведение Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов   |                 | Заместитель директора по УВР  |
| 12 | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) |                 | Заместитель директора по ВР, медсестра                              |
| 13 | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет  |                 | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  |
| 14 | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.<br>Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа   | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР  |
| 15 | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета  |                 | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию             |
| 16 | Определение уровня владения учителями современными образовательными  |                 | Заместитель директора по УВР  |



|                                   |  |                           |                              |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------------------|
| 5                                 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть          | Заместитель директора по УВР |
| 6                                 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА   | В течение года            | Заместитель директора по УВР |
| 7                                 | Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору   | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 8                                 | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях  | Октябрь                   | Заместитель директора по УВР |
| 9                                 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены   | Май, июнь                 | Классные руководители        |
| 10                                | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов   | Июнь                      | Заместитель директора по УВР |
| 11                                | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах   | Июнь                      | Директор                     |
| <b>Информационное обеспечение</b> |  |                           |                              |
| 1                                 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2022/23 учебном году  | Октябрь, март             | Заместитель директора по УВР |
| 2                                 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов  | В течение года            | Заместитель директора по УВР |
| 3                                 | Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году;</li> <li>• подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;</li> <li>• проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации</li> </ul> | Октябрь, апрель           | Классные руководители        |
| 4                                 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на  | Сентябрь–май              | Заместитель директора по УВР |



|   |  |      |                              |
|---|--|------|------------------------------|
|   | сайте школы  |      |                              |
| 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                          |
|--|--|----------------------|--|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>     |  |                      |  |
| 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 ООО, в том числе ФГОС-2021                            | Июль                 | Заместитель директора по УВР           |
| 4  | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО  | Август               | Заместитель директора по УВР           |
| 5  | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения                          | Август               | Заместитель директора по УВР           |
| <b>Финансово-экономическое направление</b> |  |                      |  |
| 1  | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы   | Сентябрь–октябрь     | Секретарь                              |
| 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                |
| <b>Организационное направление</b>         |  |                      |  |
| 1  | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | Август               | Заместитель директора по АХЧ           |
| 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 сетевой формы образовательной программы  | Ноябрь, май   | Заместитель директора по УВР                              |
| 5                                 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг.<br>Июнь – оценка качества                   | Заместитель директора по УВР                              |
| 6                                 | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе                       | Июнь  | Заместитель директора по УВР                              |
| 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  |
| <b>Кадровое направление</b>       |  |   |   |
| 1                                 | Контроль повышения квалификации работников   | В течение года  | Заместитель директора                                     |
| 2                                 | Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС   | Апрель  | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| 3                                 | Контроль оформления учебно-педагогической документации   | Декабрь, апрель.<br>Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР                              |
| <b>Информационное направление</b> |  |   |   |
| 1                                 | Мониторинг содержания сайта  | Октябрь, февраль, июнь  | Учитель информатики                                       |

|  |  |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|---|
| 2  | Совещание – обсуждение итогов ВШК  | Декабрь,<br>июнь                    | Директор                                  |
| 3  | Контроль за рассмотрением обращений граждан  | В течение года                      | Секретарь                                 |
| 4  | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы   | Июнь                                | Секретарь                                 |
| <b>Материально-техническое направление</b> |  |                                     |   |
| 1  | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации   | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ              |
| 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,<br>заместитель директора по АХЧ |

### 3.3. Внутренняя система качества образования

| № | Мероприятие   | Сроки                      | Ответственные                                      |
|---|---|----------------------------|--|
| 1 | Контроль реализации ООП НОО и ООУ по новым ФГОС-2021  | Октябрь,<br>декабрь        | Заместитель директора по УВР                       |
| 2 | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООУ, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть           | Заместитель директора по УВР                       |
| 3 | Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы   | Октябрь,<br>январь,<br>май | Заместитель директора по УВР                       |
| 4 | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021   | Январь,<br>май             | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 5 | Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей,              | Сентябрь                   | Заместитель директора по УВР, классные             |

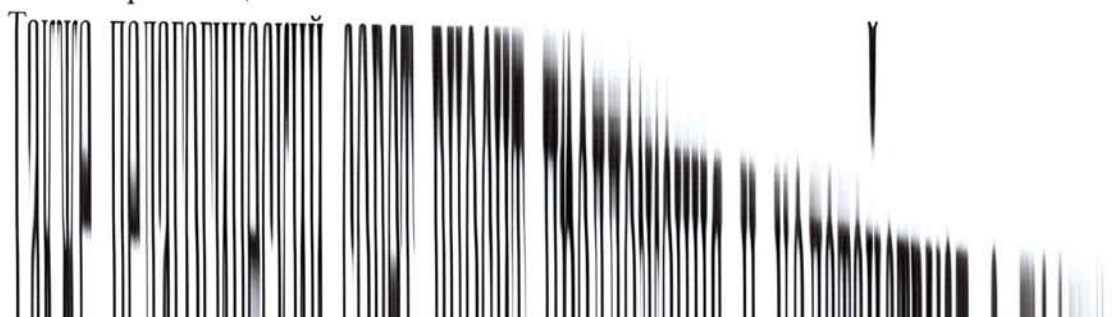


|    |  |      |   |
|----|--|------|---|
| 28 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов   |      | Заместитель директора по УВР  |
| 29 | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования   | Май  | Заместитель директора по УВР  |
| 30 | Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-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 ВР, 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.



конкурсах.

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
| 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 ЕГЭ, ГВЭ, 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  | Кадровик                        |
| 3 | Положение об оплате труда  | Декабрь | Бухгалтер                       |
| 4 | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь  | Руководитель центра Точка роста |

### 3.7. Цифровизация

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

|                           |   |                            |   |
|---------------------------|---|----------------------------|---|
|                           | технологий  |                            |   |
| 2                         | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август                     | Заместитель директора по УВР                                      |
| <b>Цифровая дидактика</b> |   |                            |   |
| 1                         | Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия                                    | Сентябрь–октябрь           | Заместитель директора по УВР, руководители 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 школьников»   | Ноябрь                     | Директор школы, заместитель директора                             |
| 5                         | Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса   | В течение года             | Заместитель директора по УВР, заместитель директора               |
| <b>Сетевые практики</b>   |   |                            |   |
| 1                         | Участие в сетевой лаборатории   | По ситуации                | Заместитель директора по УВР, заместитель директора               |
| 2                         | Организация на базе школы серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант»   | В течение года             | Заместитель директора по УВР, заместитель директора               |
| 3                         | Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школ района   | В течение года             | Заместитель директора по УВР, заместитель директора               |

### 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 |
| 3 | Перезаключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы                                  | Февраль        | Директор   |

##### 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 водопостроенных источников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять неотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь           | Заместитель директора по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей   | Ежемесячно по 18-м числам   | Ответственный за пожарную безопасность                                |

|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | Ноябрь                     | Заместитель директора по АХЧ 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  | Еженедельно по пятницам    | Заместитель директора по АХЧ  |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам  | Ответственный за пожарную безопасность                                |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах  | До 31 октября              | Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами        |

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

| Мероприятие   | Срок                         | Ответственные                        |
|---|------------------------------|--------------------------------------|
| Контролировать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;</li> <li>• выполнение регулярной обработки дозаторов</li> </ul> | Ежедневно                    | Ответственный за организацию питания |
| Обеспечить работников пищеблока СИЗ   | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда        |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– текущей уборки;</li> </ul>  | Ежедневно                    | Заместитель директора по АХЧ         |
| – генеральной уборки  | Ежемесячно                   |                                      |

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

| № | Мероприятия  | Сроки    | Ответственные                          |
|---|--|----------|--|
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |

|    |  |                |  |
|----|--|----------------|--|
|    | обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»   |                |  |
| 2  | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту  | В течение года | Классные руководители, социальный педагог  |
| 3  | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии   | В течение года | Заведующие кабинетами  |
| 4  | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских   | В течение года | Заведующие кабинетами  |
| 5  | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий  | В течение года | 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-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки                                      | Ноябрь         | Заместитель директора по УВР   |
| 9  | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе  | В течение года | Заместитель директора по УВР   |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год  | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР  |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья»  | Сентябрь–май   | Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры                                     |
| 12 | Проводить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>• проверку состояния</li> </ul> | В течение года | Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ, классные руководители, директор |

|    |  |                |                              |
|----|--|----------------|------------------------------|
|    | <p>электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>• профилактические беседы по всем видам ТБ;</li> <li>• беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>• тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul>            |                |                              |
| 13 | <p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>• учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>• оперативного контроля;</li> <li>• входящих в здание школы посетителей</li> </ul>   | Ноябрь         | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»  | В течение года | Преподаватель ОБЖ            |
| 15 | <p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• углубленный медосмотр учащихся по графику;</li> <li>• профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>• работу спецмедгруппы;</li> <li>• проверку учащихся на педикулез;</li> <li>• освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>• санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями,</li> </ul> | В течение года | Медсестра                    |

|    |  |                |   |
|----|--|----------------|---|
|    | заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании  |                |   |
| 16 | Проводить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вакцинацию учащихся;</li> <li>• хронометраж уроков физкультуры;</li> <li>• санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul> | В течение года | Медсестра, заместитель директора по АХЧ |
| 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                          |
|---|-------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |             |  |
| Составление ПФХД  | Июнь–август | Директор, бухгалтер                    |
| Составление графика закупок   | Декабрь     | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| <b>Мероприятия по реализации невыполненных задач 2021/2022 учебного года</b>                      |             |  |
| Приобрести оборудование для музыкального зала, дидактический материал и художественную литературу | Октябрь     | Заместитель директора по АХЧ           |

#### 4.3.2. Содержание имущества

| Мероприятие                            | Срок           | Ответственный                         |
|--|----------------|---------------------------------------|
| <b>Материально-технические ресурсы</b> |                |                                       |
| Инвентаризация                         | Октябрь–ноябрь | 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   |
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                                |  |
| «День благоустройства»  | Еженедельно в октябре и апреле | 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 2022/2023 учебный год                        | Июнь–август                    | Работники школы  |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля                   | В течение года                 | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль |