

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п. Приморье»
(МБОУ «ООШ п. Приморье»)

РФ, 238575, Калининградская область, п. Приморье, Балтийский проспект, д.14, тел
/факс (8-401-53)-39024, email:primoriemou@svetlogorsk39.ru, сайт:
<http://primoriemou.schools39.ru>
ОКПО – 56105024, ОГРН – 1023902054186, ИНН/КПП - 3912007601/391201001



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ п. Приморье»

Л.Ф. Глухова

«31» августа 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа п. Приморье»
на 2022/23 учебный год

п. Приморье, 2022

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 (Приложение 1)
- 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 (Приложение 2)
- 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 (Приложение 4, ВСОКО)
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы (Приложение 5)
- 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: Создание условий для повышения качества образования в МБОУ «ООШ п. Приморье» и перевода ее в эффективный режим функционирования через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

Задачи:

- Создание условий для реализации личностных, субъектных и учебных возможностей обучающихся, способствующих их профессиональному самоопределению и успешной социализации на основе сетевого образования с использованием ресурсов различных организаций в условиях введения обновленных ФГОС;
- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, реализация 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;
- продолжить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ и их родителей (законных представителей);
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- способствовать росту профессиональной компетентности педагогов образовательной организации в ходе работы педагогов по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого обучающегося, на раскрытие его личностного, интеллектуального, творческого потенциала;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ;
- укрепление связи с родительской общественностью.

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| Создание организационно-управленческих условий | | | |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021 | Август | Заместитель директора |
| 2 | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора, рабочая группа |
| 3 | Утверждение ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | Директор, заместитель директора |
| 4 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | МС, директор, заместитель директора |
| 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, МС, 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 |
| 7 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением нового ФГОС НОО | Сентябрь | Директор |
| 8 | Сетевое взаимодействие с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся в целях реализации ООП НОО (1 – 4 классы) в рамках перехода на обновленные ФГОС | В течение учебного года | Администрация |

| | | | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 9 | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогических работников образовательной организации по вопросам реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО на базе муниципального консультационного пункта по вопросам введения обновленных ФГОС (МАОУ «СОШ № 1» г.Светлогорска) | В течение учебного года | Заместитель директора, руководитель методического совета |
| 10 | Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 11 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместитель директора |
| Кадровое обеспечение | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО | Август | Директор, заместитель директора |
| 2 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора |
| 3 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе | В течение года | Заместитель директора |
| 4 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора |
| 5 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора |
| Материально-техническое обеспечение | | | |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | Директор, заместитель директора, завхоз |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор, заместитель директора, завхоз |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО | Август | Заведующий библиотечным фондом |
| 4 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) согласно требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора, 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 |
| 6 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет | В течение года | Директор, заместитель директора |

Организационно-информационное обеспечение

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

1.1.2. План мероприятий по реализации ООП ОО

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| Нормативное обеспечение | | | |
| 1 | Корректировка основной образовательной программы основного общего образования | По мере обновления | Заместитель директора, рабочая |

| | школы | нормативных документов | группа |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 2 | Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор, заместитель директора |
| 3 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | МС, директор, заместитель директора |
| 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, МС, педагоги |
| 5 | 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 |
| 6 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением нового ФГОС ООО | Сентябрь | Директор |
| 7 | Сетевое взаимодействие с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся в целях реализации ООП ООО (5 класс) в рамках перехода на обновленные ФГОС | В течение учебного года | Администрация |
| 8 | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогических работников образовательной организации по вопросам реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО на базе муниципального консультационного пункта по вопросам введения обновленных ФГОС (МАОУ «СОШ № 1» г. Светлогорска) | В течение учебного года | Заместитель директора, руководитель методического света |
| 9 | Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 10 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместитель директора |
| Методическое обеспечение | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| 3 | Организация работы с родителями по вопросам реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор, заместитель директора |
| 4 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП ООО | Первое полугодие | Директор, заместитель директора, учителя-предметники, библиотекарь |
| 5 | Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор |
| 6 | Разработка годового календарного учебного графика школы | Апрель | Директор |
| 7 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Директор, заместитель директора, учителя-предметники |
| Информационное обеспечение | | | |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | август | Директор, заместитель директора |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах внедрения ФГОС ООО-2021 (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по внедрению ФГОС ООО-2021) | В течение учебного года | Директор, заместитель директора |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС ООО-2021 | В течение учебного года | Заместитель директора |
| 4 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Апрель | Заместитель директора |
| 5 | Проведение организационного собрания | Май | Директор, |

| | | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| | родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы | | заместитель директора |
| 6 | Пополнение страницы на сайте школы о реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Администратор сайта |
| Кадровое обеспечение | | | |
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, заместитель директора |
| 2 | Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности | В течение года | Директор |
| 3 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместитель директора, МС |
| 4 | Организация повышения квалификации учителей | В течение года | Заместитель директора, МС |
| 5 | Организация участия педагогов в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС ООО | В течение учебного года | Заместитель директора, МС |
| 6 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС ООО | В течение учебного года | Заместитель директора, МС |
| 7 | Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к постепенному переходу на обновленные ФГОС ООО | согласно плану-графику | Заместитель директора, МС |
| Материально-техническое обеспечение | | | |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС ООО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение учебного года | Директор, заместитель директора, завхоз |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году | Август | Директор, завхоз |
| 3 | Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора, педагоги |
| 4 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП ООО | Август | Заместитель директора, библиотечарь |
| 5 | Обеспечение доступа учителям, работающим | | Заместитель |

| | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|
| | по ФГОС ООО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | В течение учебного года | директора, системный администратор |
| 6 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет | В течение учебного года | Заместитель директора, системный администратор |

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Работа по преемственности начальной и основной школы | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МС |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| Работа с одаренными детьми | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь, в течение года | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся ВОШ | По графику | Учителя-предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| 7 | Сбор, анализ, внедрение в работу методик для выявления способностей, одаренности детей | В течение учебного года | Учителя-предметники, МС |
| 8 | Работа с одаренными обучающимися | В течение | Учителя- |

| | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| | (индивидуально-групповые занятия, неаудиторные занятия, организация проектной и исследовательской деятельности и др.) | учебного года | предметники, МС |
| 9 | Семинар – практикум «Проектная деятельность как инструмент повышения мотивации к обучению» | Январь | Учителя-предметники, МС |
| Дополнительное образование | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| Предупреждение неуспеваемости | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь - октябрь | Заместитель директора, 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 |
| 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 | Раз в четверть, по мере необходимости | Заместитель директора |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора |

1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | ректор школы, заместитель директора |
| 2 | Утверждение ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021 | Август | Заместитель директора |
| 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 |
| 4 | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, библиотекарь |
| 5 | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО | Октябрь–март | Заместитель директора, советник директора |
| 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, директор школы |
| 7 | Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих переход на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение учебного года | Заместитель директора, руководитель МС, директор школы |
| 3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО | В течение года | Заместитель директора, методический совет |
| 2 | Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности | В течение года | Заместитель директора |
| 3 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО и ООП ООО по новому ФГОС | В течение года | Заместитель директора, методический совет |
| 4 | Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФГОС НОО, ООО педагогическим коллективом | В течение года | Заместитель директора, методический совет |
| 5 | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО | В течение года | Заместитель директора, методический совет |
| 6 | Организация работы по психолого-педагогическому сопровождению постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Педагог-психолог |
| 7 | Формирование плана функционирования ВСОКО в условиях постепенного перехода на новые ФГОС и реализации ООП НОО и ООО | До 01 сентября 2023 | Заместитель директора, методический совет |
| 4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
| 1 | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Январь | Заместитель директора |
| 2 | Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО по новым ФГОС | В течение года | Заместитель директора, директор школы |
| 3 | Анализ кадрового обеспечения постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора, директор школы |
| 4 | Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год | Май - август | Заместитель директора, директор школы |

| 5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора, технический специалист |
| 2 | Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежеквартально | Заместитель директора, советник директора, 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, советник директора, технический специалист |

1.4. Реализация профстандарта педагога

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Документы и квалификация | | | |
| 1 | Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь–ноябрь | Директор школы |
| 2 | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы | Октябрь | Директор школы |
| Актуализация профессиональных компетенций | | | |
| 1 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение», «Развитие», «Воспитание» | В течение учебного года | Руководитель МС, педагог - психолог |
| 2 | Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора |
| 3 | Педагогический совет «Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы» | Январь | Администрация |

1.5. Научно-методическая работа

1.5.1. Организационная деятельность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|----------|--------------------|-------------|----------------------|
|----------|--------------------|-------------|----------------------|

| | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| 1 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора |
| 2 | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора |
| 3 | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора |
| 4 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора, учителя |
| 5 | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| 6 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО с использованием сетевой формы: - анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; - вносить правки в ООП НОО, ООП ООО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; - поиск новых сетевых партнеров и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Заместитель директора |
| 7 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора |
| 8 | Повышение квалификации педагогов через прохождение курсов повышения квалификации, посещение открытых уроков/курсов, взаимопосещение уроков, конференции, семинары, круглые столы, конкурсы профмастерства | В течение года | Заместитель директора, МС, учителя |

1.5.2. Деятельность методического совета школы

Задачи:

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

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

План методической работы на 2022/23 учебный год (Приложение 1)

1.5.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы – включить в план работы МС

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные | Материалы |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководитель МС | Опыт педагогов из других школ города, области, региона |
| 2 | Описание передового опыта | Сентябрь–апрель | Учителя | Материалы опыта |
| 3 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь–май | Руководитель МС | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| 4 | Представление опыта на МС, педсоветах | В течение года | Руководитель МС | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: характеристика; описание опыта работы; проведение открытых мероприятий | Сентябрь–май | Руководитель МС, администрация | Участие в конкурсах |

1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

Цель: создать условия для формирования функциональной грамотности обучающихся посредством актуализации межпредметных связей в образовательном процессе.

Задачи:

1. Рассмотреть теоретические аспекты процесса формирования функциональной грамотности.
2. Выявить возможности активизации межпредметных связей как условие формирования функциональной грамотности обучающихся.
3. Выявить узкие места, затруднения и проблемы, имеющие место в реализации ФГОС, для принятия своевременных мер по обеспечению успешного выполнения задачи повышения качества образования.
4. Провести диагностику сформированности функциональной грамотности обучающихся.
5. Совершенствовать содержание учебно-методического комплекса и формы преподавания для развития функциональной грамотности обучающихся.
6. Пополнить и актуализировать банк заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся.
7. Улучшить качество внеурочной и внеклассной работы.

Ожидаемые результаты:

1. Создание условий для формирования функциональной грамотности обучающихся.
2. Пополненный и актуализированный банк заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся.
3. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросу формирования функциональной грамотности обучающихся.
4. Повышение качества образования.

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Результат реализации мероприятия | Исполнители мероприятия |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ЭТАП 1. Подготовительный | | | | |
| 1 | Внесение изменений в разделы ООП с учетом подходов и требований новых ФГОС ООО и НОО по формированию функциональной грамотности | Август, 2022 | Внесены изменения в целевой и содержательный разделы ООП уровней образования. Внесены дополнения в раздел «Планируемые результаты», рабочие программы по предметам и курсам внеурочной | Заместитель директора, руководители рабочих групп педагогов |

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | | | деятельности с учетом подходов и требований ФГОС-2021 по формированию функциональной грамотности | |
| 2 | Корректировка локальных актов, обеспечивающих реализацию плана по формированию функциональной грамотности обучающихся в школе | Август–сентябрь, 2022 | Локальные акты | Заместитель директора |
| 3 | Включение в учебный план учебных курсов, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся | Август, 2022 | Учебный курс «Функциональная грамотность» в учебных планах ООП НОО, ООО, СОО | Заместитель директора |
| 4 | Включение в план внеурочной деятельности учебных курсов, направленных на формирование функциональной грамотности | Август, 2022 | Учебные курсы «Функциональная читательская грамотность» и «Функциональная естественно-научная грамотность» в планах внеурочной деятельности ООП НОО и ООО | Заместитель директора |
| 5 | Родительские собрания «Функциональная грамотность как образовательный результат» | Октябрь–декабрь, 2022 | Информирование родителей | Директор, председатель совета родителей, классные руководители |
| 6 | Актуализация информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы | Август, 2022 | Информирование всех участников образовательных отношений | Директор, технический специалист, классные руководители |
| 7 | Формирование базы данных | Сентябрь, | База данных | Заместитель |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | обучающихся 8–9-х классов на 2022/2023 учебный год | 2022 | обучающихся 8–9-х классов | директора |
| 8 | Актуализация на 2022/23 учебный год базы учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8–9-х классов по шести направлениям (читательская грамотность, математическая грамотность, естественно-научная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции и креативное мышление) | Сентябрь, 2022 | База данных учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности | Заместитель директора |
| 9 | Пополнение и актуализация банка оценочных материалов на основе банка заданий, в том числе разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования» | Сентябрь, 2022 | Актуализированный и пополненный школьный банк оценочных материалов | Заместитель директора, руководитель МС |
| 10 | Методический совет: «Опыт реализации содержания и форм активизации межпредметных связей для формирования функциональной грамотности» | Ноябрь, 2022 | Повышение профессиональной компетентности по вопросу формирования функциональной грамотности | Директор, руководитель МС |
| 11 | Проведение инструктивных совещаний по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности школьников | Ежемесячно | Повышение профессиональной компетентности по вопросу формирования функциональной грамотности | Заместитель директора, руководитель МС |
| ЭТАП 2. Практический | | | | |
| 1 | Внедрение в учебный процесс практикоориентированных заданий для оценки функциональной грамотности | В течение года | Аналитическая справка по итогам посещения | Заместитель директора, педагоги |

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | | | уроков | |
| 2 | Проведение оценки функциональной грамотности обучающихся 8 классов (по материалам банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования») | Октябрь, 2022 | Аналитическая справка о результатах оценки функциональной грамотности обучающихся 8–9-х классов | Заместитель директора |
| 3 | Проведение учебных курсов «Функциональная грамотность» | В течение года | Повышение уровня функциональной грамотности обучающихся | Педагоги |
| 4 | Проведение курсов внеурочной деятельности по направлениям функциональной грамотности | В течение года | Курсы внеурочной деятельности | Заместитель директора, руководитель МС |
| 5 | Методический семинар «Опыт реализации содержания и форм активизации межпредметных связей для формирования функциональной грамотности» | Ноябрь, 2022 | Учителя обменялись опытом реализации содержания и форм активизации межпредметных связей для формирования функциональной грамотности | Заместитель директора, руководитель МС |
| 6 | Мониторинг уровня сформированности разных видов компетенций в рамках функциональной грамотности | В течение года | Аналитическая справка по результатам контроля уровня сформированности функциональной грамотности обучающихся | Заместитель директора, руководители групп, обучающиеся |
| 7 | Мониторинг «Оценка уровня владения педагогами технологиями формирования функциональной грамотности» | В течение года | Аналитическая справка «Уровень владения педагогами | Заместитель директора, руководитель МС |

| | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | обучающихся» | | технологиями формирования функциональной грамотности обучающихся» | |
| 8 | Проведение внеклассных мероприятий, формирующих глобальные компетенции | В течение года | Справки по итогам посещения внеклассных мероприятий | Заместитель директора, педагог - организатор |
| 9 | Методический совет по теме «Формирование глобальных компетенций на уроках и во внеурочной деятельности» | Январь, 2023 | Решение методического совета. Методические рекомендации «Дидактические материалы по формированию глобальных компетенций на уроках и во внеурочной деятельности» | Заместитель директора, руководитель МС |
| 10 | Организация работы по повышению квалификации учителей по вопросам формирования функциональной грамотности обучающихся | В течение года | Развитие профессиональных компетенций учителей по вопросам формирования функциональной грамотности учеников | Заместитель директора |
| 11 | Обобщение инновационного опыта педагогов школы и представление опыта на заседаниях методических объединений | Март–апрель, 2023 | Освоение педагогами методики образовательного процесса в соответствии с целью и задачами плана | Заместитель директора, руководитель МС |
| 12 | Мониторинг реализации мероприятий плана работы | Ежемесячно | Совещание при директоре | Директор, Заместитель директора |
| ЭТАП 3. Рефлексивно-оценочный | | | | |
| 1 | Анализ качества результатов | Осень, 2022 | Анализ | Заместитель |

| | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | учеников на всероссийских проверочных работах | Май,2023 | результатов ВПР | директора |
| 2 | Анализ результатов обучающихся на внешних оценочных процедурах по функциональной грамотности | Май,2023 | Анализ результатов внешних оценочных процедур | Заместитель директора |
| 3 | Анализ реализации плана работы, обобщение опыта | Июнь,2023 | Совещание при директоре | Заместитель директора, руководители рабочих групп |

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

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|
| 1 | Изучить и проанализировать концепции преподавания учебного предмета «Биология», предметной области «ОДНКНР» и концепцию экологического образования | Август | Замдиректора, руководитель МС, учителя-предметники |
| 2 | Провести ревизию рабочих программ учебного предмета «Биология» на соответствие новой предметной концепции | Август | Руководитель МС, учитель-предметник |
| 3 | Провести ревизию рабочих программ учебного курса «ОДНКНР» на соответствие концепции преподавания предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» | Август | Руководитель МС, учитель-предметник |
| 4 | Провести ревизию рабочих программ учебных предметов на соответствие концепции экологического образования в системе общего образования | Август | Руководитель МС, учитель-предметник |
| 5 | Внести необходимые коррективы в рабочие программы по итогам ревизии на соответствие | Август | Замдиректора, руководитель МС, учителя-предметники |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | новым предметным концепциям | | |
| 6 | Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по биологии и контроля соответствия концепции преподавания биологии | Сентябрь | Замдиректора, руководитель МС |
| 7 | Провести предметную неделю по биологии для повышения мотивации обучающихся к изучению биологии | Второе полугодие | Руководитель МС, учителя-предметники |
| 8 | Провести «Фестиваль народов России» с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» (5-6 класс) | Декабрь | Замдиректора, советник директора, классные руководители |
| 9 | Подготовить и провести образовательный квест «Экологическая тропа» | Ноябрь | Руководитель МС, учитель биологии |
| 10 | Организовать экскурсии в музеи истории родного края в рамках внеурочной деятельности с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» | В течение года | Советник директора, руководитель МС, классные руководители, учителя-предметники |
| 11 | Включить в тематику проектных работ экологическое направление | Апрель | Замдиректора, руководитель МС, учитель биологии |
| 12 | Анализ выполнения плана мероприятий по внедрению концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования | Июнь | Замдиректора, советник директора |

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Программа воспитания является обязательной частью ООП ООО МБОУ «ООШ п. Приморье».

Рабочая программа воспитания направлена на развитие личности обучающихся, в том числе духовно-нравственное развитие, укрепление психического здоровья и

физическое воспитание, достижение результатов освоения обучающимися программы основного общего образования, на решение проблем гармоничного вхождения, обучающихся в социальный мир и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими их людьми, приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве урочной и внеурочной деятельности, осуществляемой в образовательной организации совместно с семьей и другими институтами воспитания, предусматривает приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе.

Программа обеспечивает:

создание целостной образовательной среды, включающей урочную и внеурочную деятельность, реализацию комплекса воспитательных мероприятий на уровне Организации, класса, занятия в творческих объединениях по интересам, культурные и социальные практики с учетом историко-культурной и этнической специфики региона, потребностей обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

целостность и единство воспитательных воздействий на обучающегося, реализацию возможности социальных проб, самореализацию и самоорганизацию обучающихся, практическую подготовку;

содействие развитию педагогической компетентности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях осуществления социализации обучающихся в семье;

учет социальных потребностей семей обучающихся;

совместную деятельность обучающихся с родителями (законными представителями);

организацию лично значимой и общественно приемлемой деятельности для формирования у обучающихся российской гражданской идентичности, осознания сопричастности социально позитивным духовным ценностям и традициям своей семьи, этнической и (или) социокультурной группы, родного края, уважения к ценностям других культур;

создание условий для развития и реализации интереса обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и самообразованию на основе рефлексии деятельности и личностного самопознания; самоорганизации жизнедеятельности; формирования позитивной самооценки, самоуважению; поиска социально приемлемых способов деятельностной реализации личностного потенциала;

формирование у обучающихся личностных компетенций, внутренней позиции личности, необходимых для конструктивного, успешного и ответственного поведения в обществе с учетом правовых норм, установок уважительного отношения к своему праву и правам других людей на собственное мнение, личные убеждения; закрепление у них знаний о нормах и правилах поведения в обществе, социальных ролях человека (обучающийся, работник, гражданин, член семьи), способствующих подготовке к жизни в обществе, активное неприятие идеологии экстремизма и терроризма;

развитие у обучающихся опыта нравственно значимой деятельности, конструктивного социального поведения в соответствии с этическими нормами взаимоотношений с противоположным полом, со старшими и младшими, осознание и формирование знаний о семейных ценностях, профилактике семейного неблагополучия, принятие ценностей семьи, стремления к духовно-нравственному совершенствованию;

стимулирование интереса обучающихся к творческой и интеллектуальной деятельности, формирование у них целостного мировоззрения на основе научного, эстетического и практического познания устройства мира;

формирование представлений о современных угрозах для жизни и здоровья людей, в том числе в информационной сфере; навыков безопасного поведения на дорогах, в чрезвычайных ситуациях, содействие формированию у обучающихся убежденности в необходимости выбора здорового образа жизни, о вреде употребления алкоголя и табакокурения; осознанию необходимости следования принципу предвидения последствий своего поведения;

условия для формирования у обучающихся способности противостоять негативным в отношении сохранения своего психического и физического здоровья воздействиям социальной среды, в том числе экстремистского, террористического, криминального и иного деструктивного характера;

создание условий для формирования у обучающихся установки на систематические занятия физической культурой и спортом, готовности к выбору индивидуальных режимов двигательной активности на основе осознания собственных возможностей; для осознанного отношения обучающихся к выбору индивидуального рациона здорового питания; для овладения обучающимися современными оздоровительными технологиями, в том числе на основе навыков личной гигиены; в целях недопущения употребления наркотических средств и психотропных веществ, профилактики инфекционных заболеваний;

осознание обучающимися взаимосвязи здоровья человека и экологического состояния окружающей его среды, роли экологической культуры в обеспечении личного и общественного здоровья; участие обучающихся в совместных с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся видах деятельности, организуемых Организацией и формирующих экологическую культуру мышления и поведения;

формирование у обучающихся мотивации и уважения к труду, в том числе общественно полезному, и самообслуживанию, потребности к приобретению или выбору будущей профессии; организацию участия обучающихся в благоустройстве класса, Организации, населенного пункта, в котором они проживают;

информированность обучающихся об особенностях различных сфер профессиональной деятельности, в том числе с учетом имеющихся потребностей в профессиональных кадрах на местном, региональном и федеральном уровнях; организацию профессиональной ориентации обучающихся через систему мероприятий, проводимых Организацией совместно с различными предприятиями, образовательными организациями, центрами профориентационной работы, практической подготовки;

оказание психолого-педагогической поддержки, консультационной помощи обучающимся в их профессиональной ориентации, включающей в том числе диагностику мотивации, способностей и компетенций обучающихся, необходимых для продолжения получения образования и выбора профессии.

Приложение 2 Программа воспитания, КП ВР НОО и КП ВР ООО.

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|-------|--------------------------|------------------|---------------|
|-------|--------------------------|------------------|---------------|

| Изучение государственной символики РФ | | | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| 1 | Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов и модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора, руководитель МС, педагоги |
| 2 | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | Заместитель директора, руководитель МС, педагоги |
| 3 | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора, руководитель МС, педагоги |
| 5 | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | Заместитель директора, руководитель МС |
| Воспитательная работа | | | |
| 1 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Советник директора |
| 2 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации | Ноябрь | Советник директора |
| 3 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Советник директора |
| 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 | Советник директора |
| 5 | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации» | В течение года | Классные руководители |

| Использование государственной символики РФ в образовательном процессе | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| 1 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, советник директора |
| 2 | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ | Август | Советник директора |
| 3 | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь | Советник директора, классные руководители |
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Советник директора, классные руководители |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Советник директора, классные руководители |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Советник директора, классные руководители |

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, советник директора |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора, советник директора |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора, учителя |
| Дни открытых дверей | Апрель, май, август | Заместитель директора |

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

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

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 9-й класс: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | | Заместитель директора, классные руководители 9-х классов |
| 1–9-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители 1–9-х классов, педагог-психолог |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» | | Классные руководители, медсестра |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | | Классные руководители 5–9-х классов |
| 9-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | | Классный руководитель |
| 9-й класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | Классные руководители 9-х |
| 8–9-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | 4-я четверть | Классные руководители 8–7-х классов |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | Классный руководитель |
| 1–9-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | Классные руководители 1–9-х классов |
| 9-й класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | Классный руководитель |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Директор, классный руководитель |

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение

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

Задачи:

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

Планируемые результаты:

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.
3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

2.4.3. Деятельность учителя-логопеда

Цель: Своевременное выявление и оказание помощи обучающимся, имеющим нарушения устной и письменной речи.

Задачи:

1. Диагностика и анализ уровня развития речевой деятельности (устной и письменной речи) обучающихся.
2. Разработка и реализация содержания коррекционной работы по предупреждению и преодолению нарушений устной и письменной речи у обучающихся, принятых на логопедические занятия.
3. Разработка и реализация индивидуально-ориентированных программ развития детей-инвалидов, детей с ОВЗ и детей с тяжёлыми речевыми нарушениями с учётом структуры речевого дефекта.
4. Разъяснительная работа по ознакомлению с особенностью обучения учащихся с речевыми нарушениями среди педагогов и родителей.

Приоритетные направления деятельности:

- совершенствование коррекционно-воспитательной работы по наиболее важным направлениям;
- структурированное и динамическое наблюдение за речевой деятельностью детей на занятиях и вне них;
- систематизация учебно-методического материала;
- повышение квалификации.

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, советник директора |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Педагог-психолог, советник директора |
| 7 | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Учитель ОБЖ, классные руководители |
| 8 | Круглый стол : «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 |
| 19 | Проведение инструктажей а рамках АТЗ | Учитель ОБЖ, классные |

| | | |
|----|------------------------------------|---------------------|
| | | руководители |
| 20 | Проведение тренировочной эвакуации | Учитель ОБЖ, завхоз |

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

3.1.1. Дорожная карта (план мероприятий) подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| 1. Нормативно-правовое обеспечение | | | |
| 1.1. | Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию и проведение ГИА по программам основного общего образования, за ведение информационной базы участников ГИА | Сентябрь | Директор; заместитель директора |
| 1.2. | Издание приказов о подготовке и проведении итогового сочинения в 2022/23 учебном году | Октябрь | Директор; заместитель директора |
| 1.3. | Издание приказов о подготовке и проведении итогового собеседования в 2022/23 учебном году | Декабрь | Директор; заместитель директора |
| 1.4. | Издание приказов: о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов; о порядке окончания 2022/23 учебного года и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов; об отчислении и выдаче аттестатов обучающимся 9-х классов | Май–июнь | Директор; заместитель директора |
| 1.5. | Издание приказа о проведении консультаций перед экзаменами, утверждение графика консультаций | Май | Директор; заместитель директора |
| 1.6. | Издание приказа об утверждении способа доставки учеников 9-х классов ОО в ППЭ при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2023 году, ознакомление учеников и их родителей (законных представителей) с организационной схемой прибытия | Май | Директор; заместитель директора |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | участников ОГЭ в ППЭ и обратно | | |
| 1.7. | Издание приказа о назначении лиц, сопровождающих учеников в ППЭ при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2023 году, ознакомление учеников и их родителей (законных представителей) | Май–июнь | Директор; заместитель директора |
| 1.8. | Издание приказа о направлении работников ОО для работы в предметную комиссию в качестве экспертов | Май–июнь | Директор; заместитель директора |
| 2. Анализ результатов ГИА-2022 | | | |
| 2.1. | Подготовка аналитических отчетов по результатам ГИА-2022 | Август | Заместитель директора |
| 2.2. | Обсуждение результатов ГИА-2022 на августовском педагогическом совете | Август | Заместитель директора |
| 2.3. | Проведение заседаний МС по итогам ГИА-2022: обсуждение результатов ГИА-2022; планирование работы МС по подготовке к ГИА-2023 | Сентябрь | Заместитель директора, руководитель МС |
| 2.4. | Анализ занятости выпускников 2022 года | Сентябрь | Заместитель директора |
| 3. Мероприятия по повышению качества результатов ГИА-2023 | | | |
| 3.1. | Организация внеурочной деятельности по подготовке к ГИА-2023 с учетом потребностей выпускников | Сентябрь | Заместитель директора |
| 3.2. | Изучение спецификаций, кодификаторов и демоверсий экзаменационных работ 2023 года | Сентябрь–октябрь | Руководитель МС; учителя- предметники |
| 3.3. | Выявление обучающихся, имеющих трудности в обучении, оказание им своевременной помощи, в том числе психологической поддержки | В течение учебного года | Классные руководители 9-х классов; педагог- психолог |
| 3.4. | Контроль деятельности учителей-предметников по подготовке обучающихся к ГИА. Посещение уроков с целью мониторинга системы повторения учебного материала | В течение учебного года | Заместитель директора |
| 3.5. | Организация индивидуальных консультаций для обучающихся и их | В течение учебного года | Заместитель директора |

| | | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | родителей по вопросам подготовки к ГИА | | П.А.; классные руководители; учителя- предметники; педагог- психолог |
| 3.6. | Повышение квалификации учителей-предметников по вопросам подготовки выпускников к ГИА-2023 | Сентябрь–декабрь | Заместитель директора, руководитель МС |
| 3.7. | Организация психологической помощи участникам экзамена: выявление детей, имеющих личностные и познавательные трудности при подготовке и сдаче экзаменов; индивидуальное или групповое консультирование обучающихся; консультирование родителей; консультирование педагогов; проведение родительских собраний («Как помочь подросткам подготовиться к экзаменам?», «Психологические советы по подготовке к экзаменам»); проведение классных часов с педагогом-психологом «Способы справиться со стрессом и успешно сдать ОГЭ» | Октябрь–май | Заместитель директора, педагог- психолог |
| 4. Информационное обеспечение ГИА-2023 | | | |
| 4.1. | Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9-х классов: порядок проведения ГИА; особенности организации и проведения ГИА-2023; предметная подготовка к ГИА-2023; организация и проведение итогового сочинения и итогового собеседования; психологическая подготовка к ГИА | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора, классные руководители; педагог- психолог |
| 4.2. | Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-х классов: порядок проведения ГИА; особенности организации и проведения ГИА-2023; предметная подготовка к ГИА-2023; организация и проведение итогового | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора, руководители; педагог- психолог |

| | | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | сочинения и итогового собеседования; психологическая подготовка к ГИА | | |
| 4.3. | Формирование информационной базы граждан, привлекаемых к ГИА в качестве общественных наблюдателей | Сентябрь | Заместитель директора |
| 4.4. | Оформление страницы школьного сайта «ГИА-2023» | Октябрь | Заместитель директора |
| 4.5. | Оформление информационного стенда «ГИА-2023» | Октябрь | Заместитель директора |
| 4.6. | Информирование учеников 9-х классов и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения итогового собеседования: порядок участия, проверка и оценивание, ознакомление с результатами и др. | Декабрь | Заместитель директора по УВР Козлова П.А.; классные руководители 9-х классов |
| 4.7. | Проведение собраний с родителями (законными представителями) учеников 9-х классов: регистрация на экзамены; предоставление особых условий при сдаче ГИА при наличии необходимых документов; правила поведения на ГИА и административная ответственность за нарушение порядка проведения ГИА; получение результатов и порядок апелляции | Январь | Заместитель директора, классные руководители 9-х классов |
| 4.8. | Проведение собраний и классных часов с обучающимися 9-х классов: регистрация на экзамены; правила поведения на ГИА и административная ответственность за нарушение порядка проведения ГИА; получение результатов и порядок апелляции | Февраль | Заместитель директора, классные руководители 9-х классов |
| 4.9. | Организация индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) учеников 9-х классов по вопросам организации и проведения ГИА | В течение года | Учителя-предметники |
| 5. Организационное сопровождение ГИА-2023 | | | |
| 5.1. | Сбор информации о планируемом количестве участников ГИА-9 в 2023 году из числа: | Сентябрь–ноябрь | Заместитель директора |

| | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| | выпускников школы текущего учебного года; лиц с ОВЗ, инвалидов и детей-инвалидов | | |
| 5.2. | Подача сведений в муниципальную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9 | В соответствии с графиком | Заместитель директора |
| 5.4. | Выверка персональных данных учениками 9-х классов, необходимых для осуществления регистрации для участия в ГИА | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора |
| 5.5. | Предоставление информации о выборе учениками 9-х классов учебных предметов для прохождения ГИА | Октябрь | Заместитель директора |
| 5.6. | Формирование предварительных списков учеников 9-х классов, желающих пройти ГИА в досрочный период, подготовка пакета документов | Декабрь | Заместитель директора |
| 5.7. | Организация и проведение итогового собеседования: обучение экспертов по оцениванию итогового собеседования в 9-х классах; подготовка обучающихся к итоговому собеседованию; проведение пробного испытания в формате итогового собеседования; организация и проведение итогового собеседования в основные и дополнительные сроки | Декабрь–май | Заместитель директора |
| 5.8. | Формирование пакета документов учеников 9-х классов с ограниченными возможностями здоровья для участия в ГИА | Декабрь | Заместитель директора |
| 5.9. | Формирование базы данных организаторов ОГЭ, ГВЭ | Январь | Заместитель директора |
| 5.10. | Организация регистрации участников ГИА-9 в региональной информационной системе | Январь–март | Заместитель директора |
| 5.11. | Выверка назначения учеников 9-х классов классов на экзамены ГИА | Февраль–март | Заместитель директора |
| 5.12. | Проведение педагогического совета о допуске к государственной итоговой аттестации учеников 9-х классов | Май | Заместитель директора |

| | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 5.13. | Организация участия учеников 9-х классов в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием) | Май–июнь | Заместитель директора |
| 6. Контроль качества подготовки к ГИА-2023 | | | |
| 6.1. | Собеседование с учителями-предметниками о ходе подготовки к ГИА | Один раз в месяц по отдельному плану | Заместитель директора |
| 6.2. | Внутришкольные диагностические работы по предметам учебного плана: | Сентябрь | Заместитель директора |
| 6.3. | Проведение промежуточных диагностических работ по предметам учебного плана в формате ОГЭ | Ноябрь, февраль, апрель | Заместитель директора |
| 6.4. | Анализ успеваемости и посещаемости учеников 9-х классов | Ноябрь, январь, апрель | Заместитель директора |
| 6.5. | Анализ посещения индивидуальных консультаций учениками | Февраль | Заместитель |
| 6.6. | Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) учеников 9-х классов, имеющих риск быть не допущенными к прохождению ГИА | Март | Заместитель директора |
| 6.7. | Методические занятия с учениками по заполнению бланков ЕГЭ | Февраль–март | Заместитель директора |
| 7. Кадровое обеспечение | | | |
| 7.1. | Подготовка списка экспертов ГИА-9 для внесения в базу данных | Ноябрь | Заместитель директора |
| 7.2. | Формирование базы данных организаторов ГИА | Ноябрь, апрель | Заместитель директора |
| 7.3. | Формирование списков для обучения экспертов предметных комиссий ГИА-9 | Ноябрь, апрель | Заместитель директора |
| 7.4. | Обучение руководящего состава ППЭ, организаторов в аудиториях и вне аудиторий, технических специалистов | Январь–апрель | Заместитель директора |
| 7.5. | Обучение экспертов предметных комиссий ГИА-9 | Согласно графику | Заместитель директора |
| 7.6. | Контроль курсовой подготовки специалистов, привлекаемых к организации ГИА | Январь–март | Заместитель директора |
| 8. Проведение ГИА | | | |

| | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 8.1. | Контроль явки обучающихся 9-х классов на экзамен | В день проведения экзамена | Классные руководители 9-х классов |
| 8.2. | Подача апелляций по процедуре проведения экзаменов | В день проведения экзамена | Заместитель директора |
| 8.3. | Ознакомление обучающихся с результатами экзаменов | После получения результатов в течение рабочего дня | Классные руководители 9-х классов |
| 8.4. | Подача апелляций по результатам экзаменов | В течение двух дней со дня объявления результатов | Заместитель директора |
| 8.5. | Подготовка и представление предложений по совершенствованию подготовки к ГИА в 2023/24 учебном году | Август | Заместитель директора |

3.2. Внутришкольный контроль

| № | Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Нормативно-правовое направление | | | |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 | Июнь | Руководитель методического совета |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 | Июль | Заместитель директора |
| 4 | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора |
| 5 | Рабочие совещания по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | В течение учебного года | Заместитель директора |
| Финансово-экономическое направление | | | |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Делопроизвод. |

| | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора |
| 3 | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | Контрактный управляющий |
| Организационное направление | | | |
| 1 | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора, завхоз |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь, март–апрель | Заместитель директора |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора |
| 4 | Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь, май | Заместитель директора |
| 5 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества | Заместитель директора |
| 6 | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора |
| 7 | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Директор |
| Кадровое направление | | | |
| 1 | Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации | В течение года | Заместитель директора |
| Информационное направление | | | |
| 1 | Мониторинг содержания сайта | В течение года | Учитель информатики |

| | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
| 3 | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Директор |
| 4 | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Июнь | Директор |
| Материально-техническое направление | | | |
| 1 | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора, завхоз |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| 3 | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора |
| 4 | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| 5 | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, заместитель директора, завхоз |

3.3. Внутренняя система качества образования

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

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|
| | учителей, выполнение работ первоклассниками | | 1-х классов, педагог - психолог |
| 6 | Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х классов | | Заместитель директора, классные руководители |
| 7 | Организация и проведение ВПР, перенесенных на осенний период | | Заместитель директора |
| 8 | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | | Заведующий библиотекой |
| 9 | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО | | Заместитель директора |
| 10 | Проведение диагностической работы по функциональной грамотности в 8 классе (Общероссийской оценки по модели PISA) с последующим анализом результатов | Октябрь | Заместитель директора |
| 11 | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | | Советник директора |
| 12 | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | | Советник директора |
| 13 | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора |
| 14 | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| 15 | Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их | | Заместитель директора |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| | посещение | | |
| 16 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9-х классов | | Заместитель директора |
| 17 | Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР, советник директора |
| 18 | Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора, завхоз |
| 19 | Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | | Заместитель директора, системный администратор, учитель информатики |
| 20 | Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | | Заместитель директора |
| 21 | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах | Март | Заместитель директора |
| 22 | Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора, советник директора |
| 23 | Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель - май | Заместитель директора |
| 24 | Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | | Заместитель директора, классные руководители |
| 25 | Промежуточный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–8-х классов | | Заместитель директора |
| 26 | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора |
| 27 | Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов | | Заместитель директора |

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------|
| 28 | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | | Советник директора, фельдшер ФАП п. Приморье |
| 29 | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора |
| 30 | Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора |
| 31 | Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора, советник директора |

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

План работы педагогического совета МБОУ «ООШ п. Приморье» на 2022/23 учебный год

| Сроки | Вопросы для обсуждения | Ответственные |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
| Педагогический совет № 1 «Национальные цели и стратегические задачи в системе российского образования, «Основные цели и задачи школы на 2022/23 учебный год» | | |
| Август | 1. Анализ результативности образовательной деятельности в | Директор |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | <p>2021/22 учебном году.</p> <p>2.Общие тенденции российского образования: обновление ФГОС; - формирование функциональной грамотности; - формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи; - развитие системы ранней профориентации школьников; - формирование системы патриотического воспитания; - развитие цифровой образовательной среды.</p> <p>3.Внедрение ФГОС НОО и ООО третьего поколения: - утверждение ООП НОО и ООП ООО, разработанных в соответствии с ФГОС третьего поколения; - согласование изменений в ООП уровней образования, разработанных в соответствии с ФГОС второго поколения, на 2022/23 учебный год: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.</p> <p>4.Утверждение плана работы школы на 2022/23 учебный год.</p> <p>5. Утверждение графика оценочных процедур.</p> <p>6.Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность</p> | <p>школы</p> <p>Заместитель директора</p> |
| <p>Педагогический совет № 2 «Качество образования как основной показатель работы школы»</p> | | |
| <p>Ноябрь</p> | <p>1.Результаты внешней оценки качества образования в МБОУ «ООШ П. ПРИМОРЬЕ». Итоги ВПР, перенесенных на осенний период.</p> <p>2.Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти.</p> <p>3.Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и</p> | <p>Заместитель директора Руководитель МС</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | перспективы. Оценивание функциональной грамотности | |
| Педагогический совет № 3 «Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы» | | |
| Январь | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 3. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. 3. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности. 4. ФООП | Заместитель директора Советник директора Директор школы |
| Педагогический совет № 4 «Особенности организуемого в школе воспитательного процесса» | | |
| Март | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 2. Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год. 3. Реализация инвариантных модулей рабочей программы воспитания как средство достижения результатов освоения ООП. 4. Реализация вариативных модулей рабочей программы воспитания как отражение школьного уклада школы. 5. Основные направления самоанализа воспитательной работы в образовательной организации. 6. ЛОК – 2023 | Директор школы Заместитель директора |
| Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА» | | |
| Май | 1. Допуск учащихся 9-х классов к ГИА. 2. Условия проведения ГИА в 2023 году | Заместитель директора |
| Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1–8-х классов» | | |
| Май | 1. Итоги промежуточной аттестации (ВПР). | Заместитель |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | 2.Перевод обучающихся 1–8-х классов в следующий класс | директора |
| Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2022/23 учебном году» | | |
| Июнь | 1.Реализация ООП в 2022/23 учебном году. 2.Анализ результатов ГИА обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании. 3.Анализ готовности к реализации ФООП | Директор школы Заместитель директора |

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

3.5. Работа с педагогическими кадрами

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Аттестация педагогических работников | | | |
| Акишева Любовь Григорьевна | Учитель математики | 30.12. 2021 | 2016 |
| Басова Людмила Николаевна | Учитель биологии, химии, географии | 24.05.2022 | 2017 |
| Будник Вероника Михайловна | Учитель-логопед | - | 2020 |
| Глухова Людмила Федоровна | Учитель истории и обществознания, директор | 16.12.2022, 26.11.2021 | 2017 |
| Королева (Дмитроченко) Юлия Ивановна | (Учитель начальных классов) Нет нагрузки преподавателя | 29.10.2019 | - |
| Картаков Сергей Валерьевич | Учитель физической культуры, технологии | 06.10.2021 | - |
| Леонова Лилия Николаевна | Учитель русского языка и литературы | 31.08.2022 | 2017 |
| Зыкова Людмила Валерьевна | Педагог-психолог | 28.12.2018 | - |
| Мишина Татьяна Ильинична | Учитель физики, информатики, математики | 2020 | - |

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|------|
| Семиход Виктория Александровна | Учитель начальных классов | 2020 | 2015 |
| Токарчук Татьяна Евгеньевна | (Учитель начальных классов) | - | - |
| Чувашова Светлана Леонидовна | Зам.директора | 12.2022 | - |
| Юдаева Светлана Ивановна | Учитель английского языка, Изобразительного искусства | 30.12. 2021 | 2016 |

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|
| 1 | Утверждение штатного расписания | Декабрь | Бухгалтер, директор |
| 2 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора, советник директора |
| 3 | Составление инструкций по охране труда | Ноябрь–декабрь | Ответственный за охрану труда |
| 4 | Приказы об организации участия обучающихся в ОГЭ | Апрель–май | Директор |
| 5 | График отпусков | Ноябрь–декабрь | Директор |

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, ФООП | Август, в течение года | Заместитель директора |
| 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 дополнительного образования |

3.7. Цифровизация

| № | Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Локальное нормативное регулирование | | | |
| 1 | Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август | Директор школы |
| 2 | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август | Заместитель директора |
| 3 | Внесение изменений и дополнений в ЛНА | В течение года | Директор школы |
| Цифровая дидактика | | | |
| 1 | Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора, руководитель МС |
| 2 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора |
| 3 | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь–декабрь 2022 года | Заместитель директора |
| 4 | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников» | Март | Директор школы, заместитель директора, системный администратор |
| 5 | Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса | В течение года | Заместитель директора |

| Сетевые практики | | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 | Организация на базе школы серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант» | В течение года | Заместитель директора |
| 2 | Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школ района | В течение года | Заместитель директора |

3.8. Профилактика коронавируса

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

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.2. Антитеррористическая защищенность

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|
| 1 | Оснастить здание техническими системами охраны: системой контроля и управления доступом; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность, завхоз |
| 1.1 | системой видеонаблюдения | Декабрь | |
| 2 | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| 3 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| 4 | Перезаключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы | Февраль | Директор |
| 5 | Проведение тренировочных эвакуаций | раз в четверть | Директор, ответственный за АТЗ |

4.1.2. Пожарная безопасность

| | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |
| 2 | Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность |
| 3 | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| 4 | Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность |
| 5 | Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность |
| 6 | Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Завхоз и ответственный за пожарную безопасность |
| 7 | Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность |
| 8 | Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность |
| 9 | Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами |

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

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 9-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора, советник директора |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь–май | Советник директора, учитель физкультуры |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|
| 12 | <p>Проводить: осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; профилактические беседы по всем видам ТБ; беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</p> | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор |
| 13 | <p>Проверить наличие и состояние журналов: учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; учета проведения вводного инструктажа для учащихся; оперативного контроля; входящих в здание школы посетителей</p> | Ноябрь | Заместитель директора |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | <p>Организовать: углубленный медосмотр учащихся по графику; профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; работу спецмедгруппы; проверку учащихся на педикулез; освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; санитарно-просветительскую работу</p> | В течение года | Фельдшер ФАП п. Приморье |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|
| | с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | | |
| 16 | Проводить: вакцинацию учащихся; хронометраж уроков физкультуры; санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Завхоз |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Сентябрь | 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 | Отв. за организацию питания |

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы в соответствии с муниципальным заданием, ПФХД, муниципальной программы «Развитие образования».