Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Ангоянская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «АСОШ»)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО | УТВЕРЖДАЮ |
| Педагогическим советом | Директор «МБОУ «АСОШ» |
| (протокол от 22.06.2023 № 5/3) | 30.08.2023 |

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

на 2023/24 учебный год**

 **Раздел 1. Результаты деятельности школы в 2022/23 учебном году**

Анализ работы школы за 2022/23 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Стратегией развития системы образования на *2020–2025* гг., Программой развития *МБОУ «АСОШ» «Совершенствование личности ученика в новых условиях современного мира для получения доступного и качественного образования».*

Деятельность педагогического коллектива школы в 2022/23 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

**1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2022/23 учебный год**

*В 2022/23 учебном году школа поставила перед собой цель использовать современные методы и технологии, чтобы повышать качество обучения и воспитания детей, формировать ключевые компетенции, которые обеспечивают социализацию и адаптацию для профессионального самоопределения учеников в будущем. Чтобы достичь цели, определили задачи:*

* *совершенствовать систему управления школой в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;*
* *выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования и внедрения новых ФГОС третьего поколения);*
* *сохранять и укреплять физическое и психическое здоровье учеников;*
* *повышать качество образовательных достижений учеников;*
* *внедрять профессиональные стандарты;*
* *модернизировать систему контроля условий и образовательной деятельности;*
* *повышать инвестиционную привлекательность школы.*

**Основные выводы:**

*Достигать целей и решать задачи, которые поставила перед собой школа на 2022/23 учебный год, помогали система управления, основанная на доверии и грамотном делегировании полномочий, готовность педагогического коллектива к решению задач и реализации обозначенных мероприятий, существующая система оценки качества образования и обратная связь с участниками образовательных отношений.*

**1.2. Выводы, цели и задачи на 2023/24 учебный год**

В рамках реализации приоритетных направлений *Стратегии развития системы образования*  ставит перед собой следующие задачи:

*развивать систему управления школой в рамках требований национального проекта «Образование»;*

*выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования) и продолжить переход на обновленные ФГОС в 2, 6 классах;*

*повышать качество образовательных результатов за счет развития универсальных компетентностей учеников и практико-ориентированных умений;*

*строить образовательную среду с современными возможностями для всех участников образовательных отношений;*

*развивать корпоративную культуру, которая обеспечивает высокое качество образовательных результатов учеников;*

*ориентировать основное и дополнительное образование на профессиональное самоопределение школьников*

*работать над формированием функциональной грамотности школьников по 5 направлениям;*

*планомерно внедрять в учебно-воспитательный процесс навыки самоуправления школьников через РДДМ.*

**1.3. Мероприятия по реализации невыполненных задач за 2023/24 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечить корректирование выполнения ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО  | До 01.10.2023 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организовать и провести ВПР в 4–9-х классах | По графику | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 3. | Продолжить реализацию учебных программ по ФГОС третьего поколения в 1, 5 , 2,6 классах | С 01.09.2023 | Учителя , заместитель директора по УВР |
| 4 | Приступить к реализации нового формата самоуправления школьников РДШ | В течение года | Классные руководители, завуч по ВР |

**Раздел 2. Обеспечение доступности качественного общего образования**

**2.1. Реализация государственной политики в сфере образования**

| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Национальный проект «Образование». Современная школа**  |
| 1 | Работать над созданием безбарьерной среды для детей с ОВЗ, детей-инвалидов | В течение года | Администрация школы |
| 2 | Реализовать новую концепцию предметных областей «ОБЖ ( блок военное дело), технология, ИВТ», естествознание | В течение года, по плану МО | Администрация школы |
| **Национальный проект «Образование». Успех каждого ребенка** |
| 1 | Обеспечить информационную поддержку развития учеников | В течение года | Классные руководители |
| 2 | Обеспечить взаимодействие школы с федеральными и региональными программами, проектами поддержки одаренных и талантливых детей | В течение года | Администрация школы |
| 3. | Продолжить работать над мотивацией учащихся начальной школы по участию в конкурсах . | В течение года | Учителя нач. классов |
| **Реализация районных проектов для учеников** |
| 1 | Планировать и организовать участие учеников школы в районном проекте «Ученик года»  | до 01.02.2024 | Заместитель директора по ВР |
| 2 | *Всероссийский «Диктант Победы»* | 03.09.2023 | Учителя литературы |
| 3 | *Участие в научно – практических и краеведческих конференциях «Росток», «Шаг в будущее»* | Ноябрь - декабрь | Руководители МО |
| 4 | *Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады* | Декабрь  | Руководители МО |

**2.2. Соблюдение норм действующего законодательства в сфере образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 |  Продолжить изучение нормативные документы по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней | В течение года | Директор, рабочая группа |
| 2 | Анализировать перечень оборудования, необходимого для реализации ФГОС | До 28.08.2023 | Рабочая группа |
| 3 | Разработать и актуализировать варианты нормативных документов на 2023/24 учебный год | До 28.08.2023 | Рабочая группа |
| 4 | Разработать график внутришкольного контроля по реализации ФГОС | До 28.08.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Внести новые формулировки в нормативно – правовые акты с связи с COVID – 19 и обновленными ФГОС | В течение года | Администрация  |

**2.3. Организационно-педагогическая деятельность управленческой команды**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Разработать годовой календарный учебный график школы на 2023/24 учебный год | До 28.08.2023 | Администрация  |
| 2 | Внедритьать и утвердить рабочие программы учебных предметов ФООП и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО | До 28.08.2023 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 3 | Определить перечень учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО | До 28.08.2023 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь |
|  | Продолжить работу МО: естественно – математического цикла, начальных классов, гуманитарного цикла  | В течение года | Руководители МО  |
|  | Продолжить работу по предшкольной подготовке детей «По дороге в школу» | В течение года | Администрация  |
|  | Провести диагностику расписания с учетом новых требований СанПин | Октябрь  | Администрация  |
| 4 | Разработать и утвердить график плановых проверок внутришкольного контроля:  | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| адаптивный контроль в 1 и 5 классе | С18. 09.23 по 13.10.2023 | Администрация, руководители МО  |
| текущий контроль по ведению школьной документации (журналы, личные дела, методические паспорта, мониторинг. карты) | В течение года | Администрация |
| входная диагностика физических возможностей по физической культуре 1 – 10 класс | Сентябрь  | Учитель физкультуры  |
| Тематический контроль уроков физики в 7 класс ( с дачей к/р) | 13.11-24.11 | Администрация, руководители МОБатомункуева О.Ю. |
| Обзорный контроль уроков литературы 6-9 кл |  4.12 – 15.12 | Администрация, руководители М О Крылова Т.А. Слюсарева О.И. |
| Обзорный контроль уроков ин. языка в 2-4 кл | 18.12.- 29.12 | Администрация, руководители МО Песня Е.В. |
| предметный контроль уроков химии в 8 классе | 18.01 – 31.01 | Администрация, руководители МО Климова А.Э. |
| предметный контроль уроков русского языка в в 1-4 классах | 01.02 – 15.02 | Администрация, руководители МОКоновалова Е.Б. |
| Обзорный контроль уроков геометрии в 8 классе | 16.02-29.02 | Администрация, руководители МОБатомункуева О.Ю. |
| Тематический контроль уроков истории в 9 классе. | 01.03 – 15.03 | Администрация, руководители МОШутова Т.Ю. |
| Тематический контроль алгебры в 9 классе ( подготовка к ОГЭ) |  01.04-12.04 | Администрация, руководители МОЗолтуева М.В. |
| посещения уроков в 4 классе учителями – предметниками с целью взаимопосещение  | Апрель-май | Администрация, руководители МО, учителя - предметники |
| пробное тестирование по предметам (спец. план) | Декабрь - апрель | Администрация, руководители МО |
| проверка занятий внеурочной деятельности | в течение года | Администрация |
| проведение итоговых аттестационных работ | График прилагается  | Администрация, руководители МО |
| проведение итоговой аттестации учащихся за курс основной (неполной) и средней полной школы со сдачей обязательных экзаменов и экзаменов по выбору | График прилагается  | Администрация, руководители МО |

**Раздел 3. Система управления школой**

**3.1. Деятельность педагогического совета школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Включить в повестку заседаний педсоветов вопроса о разъяснительной работе, которая позволит показать роль участия в коллегиальном управлении школой, результативности решений, которые приняты коллегиально | Сентябрь 2023 | Заместитель директора по УВР |
|  | Провести проверку соблюдения единого орфографического режима | 11.11. 2023 по 29.11 2023 | Руководители МО |
|  | Провести проверку наличия номенклатуры дел учителя | 24.10. по 28.10. 2023 | Администрация |
| 2 | Провести заседания педагогических советов:  | В течение года |  |
| «Перспективы и развитие образовательной системы на новый учебный год в формате новых требований к образованию»  | 30.08.2023 | Администрация |
| «Качество образования-ключевые слова современной школы» | 31.10.2023 | МО кл. гуманитарного цикла |
| «Реализация практико-ориентированного подхода в образовательном процессе» | 28.12.2023 | МО естественно – математического цикла |
| «Школа-территория здоровья» | 21.03.2024 | МО начальных классов |
|  | Анализ работы школы и основные направления работы на новый учебный год | 30.05.2024 | Администрация |

**3.2. Деятельность управляющего совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Составить план-график встреч совета: | В течение учебного года | Администрация  |
|  | Анализ и планирование | 08.10.2023 | Администрация  |
|  | Спортивная работа-залог успешности школьника | 12.12.2023 | Администрация  |
|  | Соблюдение правил безопасности в школе  | 27.01.2024 | Администрация  |
|  | Совместная работа по успешности учащихся, участие детей вы олимпиадных мероприятиях. | 16.03.2024 | Администрация  |
|  | Организация безопасного летнего отдыха детей | 12.05.2024 | Администрация  |

**3.3. Деятельность совета родителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Опросить родителей (законных представителей), чтобы изучить образовательные потребности и интересы для распределения часов вариативной части учебного плана | До 28.08.2023 | Администрация |
| 2 | Провести опрос по качеству питания школьников | В течение года | Классные руководители |
| 3. | Обсуждение выбор индивидуальных проектов учащимися третьей ступени, индивидуальный проект | До 28.09. 2023 | Заместитель по УВР |

**3.4. Деятельность совета обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Опросить учеников, чтобы изучить образовательные потребности и интересов для распределения часов внеурочной деятельности  | До 20.09.2023 | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Организовать работу школьного самоуправления «Вектор» и работу детской организации «ДДОрия», «Орлята России» | До 01.10.2023 | Заместитель директора по ВР |
| 3. | Провести процедуру регистрации на сайте РДДМ | До 15.09 2023 | Заместитель директора по ВР |

**3.5. Совещания при директоре**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)БЖ,**  | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Продолжить реализацию проекта сотрудничества с родительской общественностью по обеспечению дополнительным образованием детей.Состояние ТБ на начало учебного годаИтоги летнего отдыха детей | 23.09.2023 | Администрация Учитель ОБЖ, учитель биологии |
| 2 |  Организация и результативность работы направлений цифровых платформ (ТР, ЦФР) в школе | 14.11.2023 | Педагоги доп. Образования, учителя-предметники |
| 3 |  Внесение изменений Программы развития 2020-2025. Анализ индикаторов.(второй год работы) Результаты работы РДДМ | 19.01.2024 | АдминистрацияЗам. директора по воспитательной работе |
| 4 | Результативность деятельности школьно театра «Аленький цветочек». Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха обучающихся  | 18.05.2023 | Учителя инд. обучения, заместитель директора по воспитательной работе. |

**3.6. Совещания при заместителе директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Результаты корректировки рабочих предметных Программ по ФООП |  12.10.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Результаты освоения финансовой грамотности через предметную и внеурочную деятельности школьников  | 21.12.2022 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники и кл. рук. |
| 3. | Совершенствование творческого роста учителей через работу МО | 15.02.2023 | Заместитель директора по УВР, рук. МО |
| 4 | Организация мониторинга готовности выпускников к сдаче итоговой аттестации по результатам апробации новых заданий ОГЭ , ЕГЭ, результаты ВПР | 11.04.2023 | Заместитель директора по УВР |

**3.7. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Составить план-график встреч совета | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация рейдов по соблюдению комендантского часа | в течение года | Сусева Н.А. |
| 3 | Реализация Программы «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»  | в течение года | Члены УС школы,Сусева Н.А.классные руководители |
| 4 | Организация работы Совета профилактики при УС (спец. план) | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Организация работы общественных воспитателей | в течение года | Совет профилактики,Классные руководители |

**Раздел 4. Методическое сопровождение педагогических кадров**

**4.1. Деятельность методического или научно-методического совета школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Организовать на цикле мастер-классов изучение педагогическим коллективом основ работы в дистанционном режиме, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательной деятельности, знакомство с обучающими онлайн-платформами, ресурсами РЭШ, МЭШ, «Школа России» | Сентябрь–октябрь 2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Обеспечить готовность педагогов реализовать образовательные программы с помощью ДОТ и ЭОР | Сентябрь–октябрь 2023 | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечить реализацию ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы:* анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;
* вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;
* искать новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключать с ними договоры о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Министерства Просвещения, Министерства обралвания и науки РБ
 | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Корректировать ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, ФОП и готовить цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | До 23.11.2023 | Заместитель директора по УВР, учителя |
| 5 | Пройти курсы повышения квалификации по обучению детей ФГОС нового поколения | В течение учебного года | Руководители МО, учителя |

**4.2. Деятельность методических объединений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Включить в повестку заседаний вопросов, которые позволят определить, какие электронные ресурсы можно использовать в рамках конкретной предметной области, учебного предмета, тематики. | Сентябрь–октябрь 2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО  |
| 2 | Мониторинг проектной деятельности | Ноябрь 2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 3 | Обмен опытом «Накопительная система оценивания (портфолио) учителя» | Март 2024 | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 4. | Продолжить работу по использованию банка данных заданий по функциональной грамотности | В течение года | Руководители МО |
| 5. | Продолжить работу МО согласно графику. | В течение года | Руководители МО |

**4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Изучить успешные образовательные практики дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, « Школа России» на уровне региона, муниципального образования, школы | Сентябрь–октябрь 2023 | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Представить опыт школы на уровне региона, муниципального образования, а также отдельных педагогов на уровне школы, чтобы реализовать программы, в том числе дополнительные, с помощью ДОТ, ЭОР и онлайн-платформ | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Методический день «Новые подходы в обучении школьников по внедрению ЦОП» | 16.02.2024 | Методический Совет |

**Раздел 5. Система оценки качества образования**

**5.1. Внутренняя система оценки качества образования (текущий контроль, промежуточная аттестация, мониторинг образовательных достижений учеников)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Выявить причины, из-за которых успеваемость снизилась по отдельным предметам | До 14.10.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проанализировать кадровый состав по параметрам – возраст, стаж, образование, тематическое повышение квалификации | До 30.09.2023 | Директор школы |
| 3 | Провести мониторинг качества воспитательной работы в 1–10-х классах с учетом требований реализации воспитательной программы | До 01.10.2023 | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Проконтролировать соответствие новых рабочих программ учебным предметам для 1–10-х классов, календарно-тематическому планированию, согласно требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и АООП конструктору рабочих программ. | До 30.09.2023 | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 5 | Наблюдать за организацией развития метапредметных и практико-ориентированных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учеников 1–10-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Определить уровень владения современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Оценить состояние библиотечного фонда, наглядно-методических пособий, учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС третьего поколения | До 10.02.2024 | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Провести опрос учеников и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | До 15.03.2024 | Заместитель директора по УВРКл. руководители |

**5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач (реализация основных и дополнительных программ, качество управленческой и педагогической деятельности)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Контролировать педагогов, чьи ученики показали невысокие результаты | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проанализировать рабочие программы учебных предметов, чтобы скорректировать их и достичь планируемых результатов | До 30.09.2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 3 | Проанализировать, корректно ли отобрали и применяли оценочные средства обучения | До 30.09.2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО |

**5.3. Внешняя оценка качества образования (диагностические работы, государственная итоговая аттестация, международные исследования)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Сопоставить внешние и внутренние результаты, чтобы проанализировать объективность оценки | До 20.09.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организовать независимую диагностику по проблемным предметам | До 20.09.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Провести независимую оценку квалификации педагогов тех учебных предметов, где снизилась успеваемость | До 20.09.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 5.  | Исследование компетенций учителей математики (Батомункуева О.Ю. Золтуева М.В.) | Октябрь-ноябрь –декабрь 2023  | Минобр контроль |
| 6 | Оценка качества образования Тест ВМ-  |  | Минобр контроль |
| 7 | Мониторинг функциональной грамотности в 7 кл. | 16.11 2023 | Минобр контроль |

**Раздел 6. Образовательная деятельность школы**

**6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням общего образования (в том числе в сетевой форме, с применением ДОТ и ЭОР)**

| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Основные образовательные программы** |
| 1 | Скорректировать ООП НОО, ООП ООО на 2023/24 учебный год с учетом потребностей участников образовательных отношений и современных требований  | До 30.08.2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Организовать деятельность по разработке и корректировке ООП СОО в связи с обязательным переходом на ФГОС среднего общего образования в 2023/24 учебном году | До 30.08.2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 3 | Организовать деятельность рабочей группы по корректировке ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в связи с обновлением ФГОС НОО и ФГОС ООО, на основе результатов независимых диагностик | До 31.03.2024  | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| **Рабочие программы** |
| 1 | Скорректировать рабочие программы учебных предметов, предметов и курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности | До 01.09.2024 | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Организовать аудит и последующую корректировку рабочих программ учебных предметов, предметов и курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности согласно ФООП | До 31.12.2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| **Оценочные средства** |
| 1 | Обновить пакет оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации | До 30.01.2024 | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Обновить или сформировать пакет оценочных средств для проведения текущего контроля | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| **Ликвидация отставания** |
| 1 | Проанализировать освоенные часы ООП по уровням общего образования на год реализации программы и уровень общего образования:– по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений;– по курсам внеурочной деятельности | март 2024 | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Провести диагностику учеников, чтобы выявить остаточные знания по предметам учебного плана и скорректировать содержание образования рабочих программ | Сентябрь 2023 | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Отобрать содержание по учебным предметам, чтобы скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование | Сентябрь 2023 | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Обсудить итоги проведенной работы управленческой и педагогической командой | До 25.09.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Проанализировать готовность всех педагогов работать в системе возможного дистанционного обучения, применять дистанционные технологии и электронные образовательные ресурсы на случай, если будет объявлен режим самоизоляции или карантин | До 25.09.2022 | Заместитель директора по УВР |

**6.2. Реализация дополнительных образовательных программ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Совершенствовать формы организации доп. образования | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Выявить наиболее актуальные направления доп. образования для родителей (законных представителей) и учеников | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Минимизировать профессиональные дефициты педагогов доп. образования | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Определить основные направления в реализации трудового воспитания школьников |  В течение года | Заместитель директора по УВР |

**6.3. Работа с талантливыми и мотивированными учениками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Провести собеседование с вновь прибывшими учениками; начать работу по их адаптации к условиям обучения в школе | До 25.09.2023 | Классные руководители |
| 2 | Готовить учеников к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 3 | Определить темы к научным конференциям учеников | До 23.10.2023 | Учителя-предметники |
| 4 | Запланировать участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 5 | Инструктировать учеников по выборам экзаменов для итоговой аттестации | До 27.12.2023 | Учителя-предметники |

**6.4. Работа с низкомотивированными учениками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Выявлять слабоуспевающих учеников в классах и изучать возможные причины неуспеваемости | В течение первой четверти | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организовывать и проводить дополнительные занятия для слабоуспевающих и низкомотивированных учеников | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцировать домашние задания с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Запланировать индивидуальную работу с низкомотивированными учениками | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 5 | Своевременно извещать родителей о неуспеваемости учеников | В течение года | Классные руководители |
| 6 | Посещать уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

**6.5. Реализация мероприятий по подготовке к ГИА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Собирать предварительную информацию о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь 2023 | Классные руководители |
| 2 | Готовить выпускников к ГИА:* проводить собрания учеников;
* изучать нормативно-правовую базу, регулирующую проведение ГИА;
* проводить практические занятия с учениками по обучению технологии оформления бланков;
* организовать диагностические работы с целью овладения учениками методикой выполнения заданий
 | Октябрь 2023–апрель 2024 | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 3 | Оформлять информационные стенды (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-класса | Октябрь 2023, март 2024 | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Информировать учеников и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, ЕГЭ, размещать необходимую информацию на сайте школы | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контролировать подачу заявлений учеников 9 класса на экзамены по выбору | До 1 февраля 2024 и до 1 марта 2024 | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Организовать сопровождение и явку выпускников на экзамены | Май, июнь 2024 | Классные руководители |
| 7 | Формировать отчеты по итогам ГИА | Июнь 2024 | Заместитель директора по УВР |

**Раздел 7. Воспитательная работа**

**7.1. Календарь образовательных событий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Составить план-график образовательных событий на 2023/24 учебный год | До 28.08.2023 | Заместитель директора по ВР |

**7.2. Духовно-нравственного и патриотического воспитания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | ***Мероприятия*** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
|  | Уроки мира, посвященные войне с Японией и Дальнему Востоку | 02.09 | Классные руководители |
|  | Диктант Победы | 03.09 | Сусева Н.А. |
|  | «Поклон земной старшему поколению!»: праздничное мероприятие ко Дню пожилого человека | 01.10 | Сусева Н.А. |
|  | День учителя. Праздничная акция для учителей: * Концерт ко Дню учителя: «С любовью к Вам, Учителя!»
* Акция «Открытка ветерану педагогического труда»
* Классные часы, посвященные истории образования Северо-Байкальского района
* Мероприятия, посвященные 50-летию БАМ «Мы дружбой единой сильны»
 | 04. 101 неделя октябряВ течение годаЯнварь-май | Башлий Л.Ю.,ДОО «Вектор»Классные руководителиМО классных руководителей |
|  | День памяти жертв политических репрессий  | 25.10 | Классные руководители  |
|  | Классные часы, посвященные Дню народного единства | 31.10 | Классные руководители |
|  | Международный день толерантности | 15.11 | Классные руководители |
|  | Мероприятия, посвященные Дню матери:* Праздничный концерт
 | 25-30 ноября | Башлий Л.Ю. |
|  | Недели безопасности | каждую четверть | Классные руководители |
|  | Международный день инвалида | 03.12 | Классные руководители |
|  | Единый урок истории:* День неизвестного солдата;
* Битва под Москвой;
* День Героев Отечества
* День полного освобождения блокады Ленинграда
 | 06-09.12, 27.01 | Классные руководители  |
|  | Единый классный час: День Конституции РФ | 12.12 | Классные руководители |
|  | Благотворительная акция «Новый год в каждый дом» | 23. 12 | ДОО «Вектор» |
|  | Тренинги нравственного совершенствования, работа с психологом | В течение года  | Байкова А.В. |
|  | Международный день памяти жертв Холокоста | 23.01 | Шутова Т.Ю. |
|  | Военно-патриотический месячник:* День памяти о россиянах, исполнивших служебный долг за пределами Отечества;
* Беседы в классах, посвященные Дню защитников Отечества, служащих СВО
 | 17-21.02 | Классные руководители |
|  | Праздник Белого месяца | 05.02 | Башлий Л.ЮБатомункуева О.Ю. |
|  | Гагаринский урок «Космос – это мы» | 09.04 | Классные руководители |
|  | Неделя мужества:* Тематические классные часы, посвященные Дню Победы;
* Велопробег
* Акция «Поздравь ветерана!»;
* Участие в концерте и митинге, посвященному Дню Победы
 | 2-5.0505.0509.05 | Классные руководителиСусева Н.А. |
|  | Реализация Программ «Правила жизни» (профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних), «Закон обо мне. Я о законе» (правовое воспитание) | В течение года | Сусева Н.А.Классные руководители |
|  | Классные часы на нравственные темы | В течение года | Классные руководители |
|  | Праздник Последнего звонка | 25.05 | Сусева Н.А. |

**7.3. Социализация и профессиональная ориентация учеников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | ***Мероприятия*** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Праздник «Первый звонок» | 01.09 | Башлий Л.Ю |
| 3 | Посвящение в ПервоклассникиПосвящение в Пятиклассники | 30.10 | Коновалова Е.Б.Песня Е.В. |
| 4 | Участие в научно-практической конференции «Шаг будущее. Юниор», «Шаг в будущее» |   | Руководители МО |
| 6 | Участие в районном конкурсе «Росток» | Декабрь | МО нач.кл. |
| 9 | Участие в конкурсе «Ученик года» | Февраль  | Сусева Н.А. |

**7.4. Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственные** |
|  | Кросс Наций | сентябрь | Сусева Н.А. |
|  | День солидарности в борьбе с терроризмом | 03.09. | Сусева Н.А. |
|  | Недели безопасности. (по спец плану)  | 17-21.09 | Сусева Н.А.Классные руководители |
|  | Классные часы о здоровом образе жизни | В течение года | Классные руководители |
|  | Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет |  | Сусева Н.А |
|  | Уроки «Время доверять» работа с психологом | В течение года | Классные руководители |
|  | Спортивные праздники, посвященные Дню защитника Отечества | Февраль  | Сусева Н.А. |
|  | Тематические классные часы по ПДД | В течение года | Классные руководители |
|  |  Операция «Подросток» | Июнь-август | Сусева Н.А. |
|  | Участие в акции «Внимание – дети!» | В течение года | Сусева Н.А.Отряд ЮИД |
|  | Реализация Программы «Дорога без опасностей» | В течение года | Сусева Н.А.Отряд ЮИД |
|  | Реализация плана спортивно-массовых мероприятий | В течение года | Классные руководителиСусева Н.А. |
|  | Организация занятий «Выход есть!» (по профилактике суицида), «Помоги себе сам» (как помочь себе в стрессовых ситуациях) | 1 раз в четверть | Сусева Н.А.Классные руководители  |
|  | Организация работы ЛДП | Июнь  | Администрация  |

**7.5. *Программа профессионального самоопределения учащихся***

***«Я и мой выбор»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | ***Мероприятия*** | **Сроки проведения, дата** | ***Ответственные*** |
|  | Анкетирование «Мир моих увлечений» | сентябрь  | Классные руководители |
|  |  Работаю в лесничестве, Экологическая акция «360 минут для Байкала» | первая неделя сентября | Сусева Н.А.Классные руководители |
|  | Классные часы «Этот удивительный мир профессий» | в течение года | Классные руководители |
|  | Организация работы «Школа вожатых» для отбора в ЛДП | апрель | Школьное самоуправление |
|  | День пожарной охраны. «Я пожарник»- знакомство с профессией. | 28.04 | Сусева Н.А. |
|  | Экскурсии на предприятия поселения «Хочу быть…» | Весенние каникулы | Классные руководители |

**7.6. Основы финансовой грамотности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить классные часы по основам финансовой грамотности | в течение учебного года | Классные руководители |
| 2.  | Участие в онлайн – мероприятиях по финансовой грамотности | в течение учебного года | Классные руководители |

**7.7. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить инструктажи по антитеррористической защищенности | в течение учебного года | Ответственный за безопасность |
| 2 | День солидарности в борьбе с терроризмом «Помним Беслан» | 03.09 | Сусева Н.А. |

**7.8. Повышение культуры информационной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить классные часы по информационной безопасности с детьми и родителями. | в течение учебного года | Классные руководители |
| 2 | Единый урок по безопасности в сети Интернет | До 30.09.23 | Сусева Н.А. |

**7.9. Обучение учеников мерам пожарной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Запланировать инструктажи и учения по пожарной безопасности | В течение учебного года | Ответственный за безопасность |
| 2 | Участие в районном конкурсе ДЮП | март 2024 | Заместитель директора по ВР |

**7.10. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
|  | Проводить классные часы по правилам дорожного движения «Дорога школа-дом» | в течение учебного года | Классные руководители |
|  | Реализация Программы деятельности по формированию у обучающихся безопасного поведения на дорогах и улицах «Дорога без опасностей» | в течение года | Сусева Н.А.,Отряд ЮИД «Светофорчик» |
|  | Продолжить работу отряда ЮИД «Светофорчик» (спец.план) | в течение года | Сусева Н.А. |
|  | Участие во Всероссийском профилактическом мероприятии «Внимание – дети!» | 4 раза в год | Классные руководители |
|  | Выступление агитбригад по ПДД в детских дошкольных учреждениях | в течение года | Сусева Н.А.,Классные руководители |
|  | Выпуск памяток для детей и родителей «Безопасная дорога»  | 1 раз в четверть | Сусева Н.А. |
|  | Обновление УБ в начальном звене | сентябрь |  Байкова А.В., Хмара Т.Г.,Коновалова Е.Б. |
|  | Обеспеченность фликерами учащихся 1-4 классов | до 01.10.2023 | Учителя начальных классов, Сусева Н.А. |
|  | Оформление подписки на газету «Добрая дорога детства» | 2 раза в год | Шутова Л.П. |
|  | Участие в районной профилактической акции «Безопасная дорога», «Внимание, дети!» | 20.03-05.04.2024 май-июнь 2024 | Сусева Н.А. |
|  | Публикация материалов по профилактике ДДТТ в местных СМИ | в течение года | Сусева Н.А.,классные руководители |
|  | Участие в конкурсах различных уровней по БДД | в течение года | Сусева Н.А., |
|  | В системе проводить профилактические мероприятия по предупреждению дорожно-транспортного травматизма на ж/путях | декабрь, май |  |
|  | Реализация Программы деятельности по формированию у обучающихся безопасного поведения на дорогах и улицах «Дорога без опасностей» | в течение года | Сусева Н.А.,Отряд ЮИД «Светофорчик» |

**7.11 Профилактика суицидов среди несовершеннолетних**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1. | Организация классных часов «Выход есть!» (по профилактике суицида) | в течение года | Классные руководители |
| 2. | Заседание МО классных руководителей «Профилактика асоциальных явлений среди школьников» | ноябрь | Сусева Н.А |
| 3. | Анкетирование школьников по выявлению детей, склонных к суициду | октябрь | Администрация школы |
| 4. | Распространение памяток среди родителей по профилактике суицидов в детской среде | в течение года | классные руководители |
| 5. | Размещение плаката с телефонами Службы доверия | сентябрь | Администрацияшколы |
| 6. | Классные часы «Помоги себе сам!» (Как помочь себе в стрессовой ситуации) | в течение года | Классные руководители |
| 7. | Круглый стол. «Развитие стрессоустойчивости среди детей и подростков» | декабрь | Администрация школы (совещание при директоре) |

**7.12. Оценка успешности воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Анализировать успешность воспитательной работы | в течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| 2. | Клуб «Воспитай лидера» по результатам участия в школьных мероприятиях. | в течение учебного года | МО кл. рук. |

**7.13 Методическая работа с учителями и классными руководителями по вопросам воспитания учащихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
|  | Анализировать успешность воспитательной работы | в течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
|  | Продолжить работу МО классных руководителей (спец. план) | в течение года | Рук. МО |
|  | Оказание помощи соц. педагогом кл. руководителям. | в течение года | Коновалова Е.Б. |
|  | Составление социального паспорта класса, школы | сентябрь | Кл. рук-ли |

**7.14 Программа «Живая планета»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
|  | Акция «Нашим рекам и озерам – чистые берега» - экологическая тропа | сентябрь  | Школьное лесничество |
|  | Акция «Чистый школьный двор» | сентябрьмай  | Классные руководители |
|  | Утренник «О братьях наших меньших» | 04.10 | Шутова Л.П. |
|  | Акция «Покормите птиц зимой» | в течение зимы | ДОО «Вектор» |
|  | Работа пресс-центра «Дорогой добрых дел» | в течение года | РДДМ |
|  | Выпуск экологических листовок | в течение года | Школьное лесничество |
|  | Экологическая конференция «День Земли» | 24.04 | Климова А.Э.Классные руководители |
|  | Библиотечный урок «Экология и мы» с выставкой книг | 29.09 | библиотекарь |
|  | Организация работы кружка «Следопыт» | в течение года | Шутова Т.Ю. |
|  | Продолжение работы школьного лесничества | в течение года | Шутова Т.Ю.Елисеев А.М.Шарпов В.В. |
|  | Продолжить работу по формированию трудовых навыков через деятельность пришкольного участка | май- сентябрь | Кл. рук. |

**Раздел 8. Работа с педагогическими кадрами**

**8.1. Кадровое планирование (потребность в педагогических кадрах, потребность в развитии педагогов, работа с резервом кадров)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
|  | Провести анкетирование, опросы, беседы и индивидуальные встречи с педагогами, чтобы выяснить причины низкой мотивации к повышению квалификации | до 20.09.2023 | Специалист по кадрам |
|  | Выявить реальные потребности в повышении квалификации педагогами школы: Батомункуева О. Ю., Байковой А.В., Песня Е.В. | До 20.09.2023 | Администрация школы |
|  | Повышение квалификации педагогов по Программе воспитания | в течение года | МО кл. рук. |
|  | Пройти курсы переподготовки по теме: « Обновленные ФГОС» | сентябрь  | Руководители МО  |

**Раздел 8. Работа с педагогическими кадрами**

**8.1. Кадровое планирование (потребность в педагогических кадрах, потребность в развитии педагогов, работа с резервом кадров)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Провести анкетирование, опросы, беседы и индивидуальные встречи с педагогами, чтобы выяснить причины низкой мотивации к повышению квалификации | до 20.09.2023 | Специалист по кадрам |
| 2 | Выявить реальные потребности в повышении квалификации педагогами школы: Батомункуева О. Ю., Байковой А.В., Песня Е.В. | до 20.09.2023 | Администрация школы |
| 3. | Повышение квалификации педагогов по воспитательной работе с детьми | в течение года |  Кл. рук. |
| 4. | Пройти курсы переподготовки по теме: «Реализация новых ФГОС» | сентябрь  | Руководители МО  |

**8.2. Адаптация молодых педагогов и вновь принятых**

| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педагогами** |
| 1 | Определить пары: «наставник – стажер» между наставником и молодыми специалистами, вновь принятыми педагогами | по мере необходимости | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Реализация совместных планов работы пары «наставник – стажер» | по мере необходимости | Заместитель директора по УВР Наставник |
| 3 | Проводить совместные мероприятия пары «наставник – стажер» | по мере необходимости | Заместитель директора по УВР, Наставник |
| 4 | Подводить итоги работы пары «наставник – стажер» | до 25.09.2023 | Заместитель директора по УВР, Наставник |

**8.3. Аттестация педагогических кадров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Составить график аттестации педагогических работников на 2023/24 учебный год | До 20.09.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Подготовить документы и оказать помощь в межаттестационный период аттестующимся учителям | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, руководители МО Байкова А.В-нач. кл., Сусева Н.А.-ИВТ. |

**8.4. Обучение педагогов школы – внутреннее и внешнее (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, профессиональные мероприятия – семинары, тренинги, мастер-классы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Скорректировать план-график повышения квалификации на три года по направлениям развития в сфере образования и минимизации профессиональных дефицитов | До 25.09.2023 | Заместитель директора по УВР |

**Раздел 9. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

**9.1. Психологическая служба школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Организовать психологическую работу через сотрудничество учеников со школьным и районным психологом: циклы лекций, мастер-классов, личные и групповые беседы и тренинги | В течение учебного года | Педагог-психолог |

**9.2. Социальное сопровождение учеников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Создать программу социальной реабилитации учеников с **девиантным** поведением | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Организовать работу по обеспечению горячим питанием детей из семей ТЖС | В течение учебного года | Социальный педагог |

**Раздел 10. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений**

**10.1. Лечебно-профилактические мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| **Организационно-управленческая деятельность** |
| 1 | Заключить договор между медицинским учреждением и школой по медицинскому обслуживанию обучающихся | До 01.09.2023 | Директор школы |
| 2 | Издать приказы:* об охране жизни и здоровья учеников;
* об утверждении графика диспансеризации учеников;
* об утверждении положения о Дне здоровья;
* об организации индивидуального обучения больных детей на дому;
* о проведении мониторинга здоровья учеников;
* о проведении для семей консультаций по охране и укреплению здоровья учеников;
* о проведении Недели здоровья;
* об утверждении положения о школьном оздоровительном марафоне;
* об утверждении положения о школьном конкурсе «Самый здоровый класс»;
* об утверждении положения о спортивных соревнованиях
 | сентябрь | Директор школы |
| 3 | Провести классные родительские собрания:1. Школа – территория здоровья2. Школьная неуспеваемость как медицинская проблема | Сентябрь 2023–январь 2024 | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 4 | Заключить договора с ЦРБ о проведении лечебно-оздоровительной работы на базе школы | До 28.08.2023 | Директор школы |
| **Лечебно-профилактическая работа** |
| 1 | Проводить профилактические осмотры учеников на кожные заболевания и педикулез после каникул и по показаниям | 01–03.09.2023,12–15.01.2024,01–03.04.2024 | Медицинский работник |
| 2 | Обеспечить своевременное проведение профилактических прививок ученикам | По плану | Медицинский работник |
| 3 | Проведение обследования на раннее выявление туберкулеза | Два раза в год | Медицинский работник |
| 4 | Составление плана профилактических прививок  | До 28.08.2023 | Медицинский работник |
| 5 | Составление списков детей, нуждающихся летом в санаторном лечении | До апреля 2024 | Медицинский работник |
| 6 | Организовать и провести медицинские осмотры всех учеников с целью определить медицинскую группу для занятий физической культурой | До 11.09.2023 | Медицинский работник |
| 7 | Анализировать результаты медицинских осмотров | По окончании осмотра | Медицинский работник |
| 8 | Проводить профилактику травматизма среди учеников, вести учет и анализ всех случаев травм | В течение учебного года | Медицинский работник |
| 9 | Посещать уроки физической культуры и занятий спортивных секций | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 10 | Проводить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание учеников за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | В течение учебного года | Медицинский работник |
| 11 | Проводить витаминопрофилактику (С-витаминизация третьего блюда с целью повышения иммунитета и профилактики острых заболеваний) | В течение учебного года | Медицинский работник |
| 12 | Проводить профилактические мероприятия в период сезонных заболеваний ОРЗ, ОРВИ: * мониторинг количества заболевших;
* санитарная обработка учреждений;
* проведение профилактических бесед с учащимися и родителями
 | Ноябрь–март | Медицинский работник |
| 13 | Организовать коррекционно-оздоровительную работу:* формировать специальные медицинские группы;
* вводить обязательные физкультминутки на уроке с учетом заболевания и патологии ребенка, утренней гигиенической гимнастики, подвижных игр на перемене;
* проводить динамические часы в 1-х классах: прогулки на свежем воздухе
 | В течение учебного года | Медицинский работник |
| **Спортивно-оздоровительная работа** |
| 1 | Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| 2 | Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижные школьные перемены | В течение учебного года | Классные руководители |
| 3 | Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | Сентябрь 2023 | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | Апрель 2024 | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Организовать День здоровья | 1 раз в четверть | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Проводить соревнования по различным видам спорта со сдачей норм ГТО | В течение учебного года | Учитель физкультуры |
| 7 | Организовать олимпиаду по здоровому образу жизни | Апрель 2024 | Учителя физкультуры |
| 8 | Провести Всемирный день здоровья на экологической тропе | Апрель 2024 | Заместитель директора по ВР |

**10.2. Противоэпидемиологических мероприятия по профилактике инфекций, гриппа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Организовать общешкольную вакцинацию против гриппа и ковид | Октябрь–ноябрь 2023 | Медицинский работник |

**10.3. Профилактические мероприятия по предупреждению заболеваемости и инвалидности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить профилактические беседы с учениками по профилактике заболеваемости | В течение учебного года | Медицинский работник |

**10.4. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Измерять температуру ученикам и работникам | Ежедневно – в начале дня и в обед | Медицинский работник, специалист по охране труда |
| 2 | Контролировать: * соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;
* выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов
 | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| 3 | Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | Еженедельно по понедельникам | Специалист по охране труда |

**10.5. Просветительские мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет | Каждую четверть | Медицинский работник, классные руководители |
| 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 | Раз в полгода | Медицинский работник |
| 3 | Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики | Еженедельно по понедельникам | Медицинский работник |
| 4 | Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье | Сентябрь 2023 года | Заместитель директора по УВР, Медицинский работник |

**Раздел 11. Взаимодействие с родителями (законными представителями), семьей и общественностью**

**11.1. Взаимодействие с родителями (законными представителями) учеников (родительские собрания, конференции, родительский комитет)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Выявить направления оценки качества образования, которые дают наиболее низкие результаты | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проанализировать эффективности работы форм обратной связи с участниками образовательных отношений и контролировать решения, которые школа принимает, когда реагирует на вопросы и замечания родителей | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Родительское собрание «Профилактика негативных явлений среди несовершеннолетних» | Октябрь 2023 | Зам. По УВР, УС с приглашением специалистов |
| 4 | Родительское собрание: «Роль семьи в формировании личности ребенка» | Апрель 2024 | Зам по УВР, УС |

**11.2. Поддержка семей, находящихся в трудной жизненной ситуации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Выявлять учеников, семьи которых находятся в неблагополучных ситуациях | В течение учебного года | Социальный педагог |
| 2 | Провести акции: «Помоги ребенку собраться в школу» и «Новый год в каждый дом» | Август, декабрь 2023 | Социальный педагог |

**11.3. Поддержка семей, имеющих детей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Продолжить и активизировать работу Совета отцов | В течение учебного года | Социальный педагог |
| 2. | Организация консультационного пункта « Хочу Вам дать совет» | В течение года | психолог |

**11.4. Взаимодействие с общественностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить дни открытых дверей школы | В течение учебного года (октябрь, апрель) | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Взаимодействие с ТОСами поселения, социальными объектами и общественными организациями: школьный кукольный театрПоселковая библиотекаКДЦ «Калейдоскоп»ФАПСпортивный клуб «Надежда»Лесхоз | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |
| 3. | Провести творческие встречи с представителями общественных оганизаций |  В течение учебного года | Руководители организаций, Зам по УВР |

**Раздел 12. Взаимодействие со СМИ и блогосферой**

**12.1. Представление школы в СМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 |  Проводить мониторинг информации в СМИ, блогах, соцсетях о деятельности школы в целом, и по направлениям, в частности (группы одноклассники, Контакт, Телеграмм) | В течение учебного года | Ответственный за сайт школы |
| 2 | Анализировать отзывы, выработать позицию школы, чтобы отвечать на них и исключить аналогичные последствия в будущем | В течение учебного года | Ответственный за сайт школы |

**Раздел 13. Ресурсное обеспечение образовательной деятельности школы**

**13.1. Учебно-методическое обеспечение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проанализировать, обеспечены ли учебные предметы и дисциплины электронными образовательными ресурсами, запланировать их закупку и обучение педагогов работе с ними.  | Сентябрь 2023 | Директор школы |
| 2 | Приобрести необходимые ресурсы для проведения современного урока: проектор, современная доска | В течение года | Директор школы |
| 3. | Провести брендирование учебных кабинетов: физики и математики в стиле РЖД с последующим оснащением  | сентябрь | директор |
| 4. | Установить оборудование по ЦОС в учебных кабинетах: история, химия | сентябрь | директор |

**13.2. Библиотечно-информационное обеспечение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана (по списку) | До 07.09.2023 | Библиотекарь  |
| 2 | Обеспечение укомплектованности библиотеки учебниками по предметам обновленных ФГОС 1, 5 класс | Сентябрь 2023 | библиотекарь |

**13.3. Материально-техническая база**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Оценить материально-техническую базу школы – достаточно ли компьютеров, чтобы организовать дистанционное обучение, и по итогам анализа обратиться к учредителю за дополнительным финансированием | Сентябрь 2023 | Директор школы |

**Раздел 14. Обеспечение безопасности школы**

**14.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты | В течение года | Заместитель директора по АХР |
| 2 | Оснастить здание техническими системами охраны:* системой наружного освещения;
* системой видеонаблюдения;
 | В течение года | Завхозответственный за безопасность |
| 3 | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | В течение года | Ответственный за безопасность |
| 4 | Проводить инструктажи и практические занятия с работниками | В течение года | Ответственный за безопасность |

**14.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Провести противопожарные инструктажи с работниками | По графику | Ответственный за пожарную безопасность |
| 2 | Организовать и провести тренировки по эвакуации | По графику | Ответственный за пожарную безопасность |
| 3 | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | До 01.10.2023 | Ответственный за пожарную безопасность |
| 4 | Провести ревизию пожарного инвентаря | До 12.10.2023 | Заместитель директора по АХР |
| 5 | Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность |
| 6 | Проверить наличие и состояние на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность |
| 7 | Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 30.10.2023 | Заместитель директора по АХР |