

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 1» г. Аргуна  
протокол от 29.08.2022г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 1» г. Аргуна  
*Сулейманова* Ж.Х. Сулейманова  
приказ от 30.08.2022г. № 7/1-од

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Аргуна им. Х.Х. Хататаева**  
**на 2022/23 учебный год**

г. Аргун

# **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. Научно-методическая работа
- 1.5. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся
- 1.6. Внедрение концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования

## **РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

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

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

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система качества образования
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Нормотворчество
- 3.6. Профилактика коронавируса

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

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

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

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

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;
- повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их 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;

## РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

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

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1.	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021	Август	Заместитель директора по УВР
2.	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
3.	Утверждение ООП по ФГОС НОО-2021	Август	Директор, заместитель директора по УВР
4.	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по НМР
5.	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по НМР, руководители МО, педагоги
6.	Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях	В течение года	Заместитель директора по ВР
7.	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением нового ФГОС НОО	Сентябрь	Директор
8.	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по воспитанию и социализации
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1.	Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по УВР
2.	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по НМР
3.	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе	В течение года	Заместитель директора по НМР

4.	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1.	Обеспечение оснащённости школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащённости учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2.	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по УВР
3.	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
4.	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по ИКТ

### 1.1.2. План мероприятий по реализации ООП ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1.	Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021	Август	Директор, заместитель директора по УВР
2.	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год	Август	Директор
3.	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по НМР, руководители МО, педагоги
<b>Методическое обеспечение</b>			
1.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор, заместитель директора по НМР
2.	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП в 2023–2024 учебном году	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по НМР, учителя-предметники, библиотекарь

3.	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
4.	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2023/24 учебный год	Апрель	Директор
5.	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Директор, заместитель директора по НМР, учителя-предметники
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1.	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по НМР
2.	Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году	Август	Директор
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь

### 1.1.3. План мероприятий по реализации ООП СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Локальное нормативное регулирование</b>			
1	Корректировка положения об индивидуальном учете и поощрениях обучающихся	Август	Заместитель директора по УВР
2	Корректировка положения об индивидуальном учебном плане	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Профилизация и профориентация</b>			
1.	Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители 10-х классов
2.	Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов	Октябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги и классные руководители 10-х классов
3.	Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР

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

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1.	Обеспечение преемственности образования: адаптация обучающихся 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 обучающихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
5.	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1.	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по НМР
2.	Собеседование с вновь прибывшими обучающимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3.	Подготовка обучающихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
4.	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
5.	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
<b>Дополнительное образование</b>			
1.	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2.	Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3.	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2.	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники

4.	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
5.	Анализ успеваемости и работы с обучающимися с ОВЗ и слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
6.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители

### 1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>			
1.	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР
2.	Утверждение ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021	Август	Заместитель директора по УВР
3.	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР
4.	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор школы, заведующий библиотекой
5.	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО	Октябрь–март	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
6.	Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, директор школы
<b>3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>			
1.	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО	В течение года	Заместитель директора по НМР, методический совет
2.	Мониторинг учета рабочей программы	В течение года	Заместитель директора по



	воспитания в урочной и внеурочной деятельности		НМР, заместитель директора по ВР
3.	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО, методический совет
4.	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО, методический совет
<b>4. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО</b>			
1.	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР, технический специалист
2.	Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист

#### **1.4. Научно-методическая работа**

##### **1.4.1. Организационная деятельность**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по НМР
2.	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по НМР
3.	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по НМР
4.	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
5.	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта

##### **1.4.2. Деятельность методического совета школы**

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

Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).

- Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).

- Расширение и обновление информационной базы школы.

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

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

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Организационно-педагогическая деятельность</b>			
1.	Разработка плана методической работы школы на 2022-2023 уч. год	Август 2022г.	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
2.	Разработка и корректировка РП и ФОС		
3.	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих работу по обновленным ФГОС	В течение года	Заместитель директора по НМР, учителя
4.	Активное формирование функциональной грамотности обучающихся. Аналитический акцент на методические особенности формирования читательской грамотности.	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
5.	Работа МО по развитию Функциональной грамотности. Каждое МО работает над формированием и развитием отдельной компетенции (по отдельным планам).	В течение года	Руководители МО
6.	Посещение уроков и внеурочных занятий	В течение года	Администрация, руководители МО
7.	Консультации учителей	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
8.	Организация и проведение олимпиад школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников – 2022 Обеспечение консультационной методической поддержки учителей при введении обновленных ФГОС. Участие в муниципальном этапе предметных олимпиад	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
9.	Мониторинг деятельности педагогов по ведению внеурочной деятельности в школе (выявление затруднений)	Январь	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
<b>Работа Методического совета</b>			
1.	<b>Заседание № 1.</b> Тема: «Приоритетные задачи методической работы в новом учебном году и отражение их в планах методической работы МО в свете перехода к внедрению ФГОС третьего поколения»	Август	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО

2.	<b>Заседание № 2</b> Тема: «О ходе реализации педагогическим коллективом обновленных ФГОС -21».	Ноябрь	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
3.	<b>Заседание №3.</b> Тема: «Современный урок как условие выхода на новые образовательные результаты в ходе реализации стандартов третьего поколения»	Январь	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
4.	<b>Заседание № 4.</b> Тема: «Развитие функциональной грамотности в ходе реализации основной образовательной программы на всех уровнях обучения»	Март	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
5.	<b>Заседание № 5.</b> Тема: «Итоги методической работы школы в 2022-2023 учебном году»	Май	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
<b>Организация информационного обеспечения</b>			
1.	Организация методической копилки в инстаграм и на сайте школы	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
2.	Пополнение научно-методической базы медиатеки школы.	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
<b>Работа с молодыми и вновь прибывшими учителями</b>			
1.	Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений молодых учителей Обозначение наставников и наставляемых по целевой модели наставничества «учитель-учитель», «ученик - студент», «ученик-ученик». Консультация «Работа учителя со школьной документацией».	В течение года	Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УВР
2.	Собеседование. Изучение основных нормативных документов, регламентирующих ведение урочной и внеурочной деятельности.	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
3.	Посещение уроков администрацией. Изучение способов проектирования и проведения урока у молодых учителей. Анализ результатов посещения уроков	В течение года	Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УВР
4.	Взаимопосещение уроков молодых специалистов и учителей с большим педагогическим опытом.	В течение года	Молодые специалисты, учителя-предметники
<b>Курсовая система повышения квалификации</b>			
5.	Корректировка перспективного плана повышения квалификации в связи с внедрением новых ФГОС. Составление заявок по прохождению курсов	В течение года	Заместитель директора по НМР
6.	Посещение курсов повышения квалификации, семинаров учителями и администрацией школы	По плану	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО

7.	Организация работы по планам самообразования (выбор и утверждение тем, написание планов самообразования, работа по темам)	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО
8.	Отчёт о работе по темам самообразования	В течение года	Руководители ШМО, педагоги
9.	Посещение научно-практических конференций, научно-методических семинаров, уроков творчески работающих учителей	В течение года	Педагоги
<b>Аттестация педагогических работников</b>			
1.	Консультации для аттестующих педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности. Портфолио учителя»	По запросу	Заместитель директора по НМР
2.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений при прохождении аттестации, размещения материалов на сайте школы	По запросу	Заместитель директора по НМР
3.	Издание приказов ОУ по аттестации в 2022-2023 учебном году	В течение года	Директор
<b>Обобщение и распространение опыта работы</b>			
1.	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах: - муниципальный этап Всероссийского конкурса «Учитель года»; - конкурсы профессионального мастерства; Интернет-конкурсы разного уровня	В течение года	Заместитель директора по НМР, руководители ШМО и педагоги школы
2.	Подготовка и участие педагогов школы в научно-практических конференциях разного уровня.	В течение года	Педагоги, руководители ШМО
3.	Организация обмена опытом: •открытые уроки учителей (в рамках семинаров, предметных декад, методических декад); •распространения результатов профессиональной деятельности учителей школы.	В течение года	Руководители ШМО, педагоги
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1.	Определение контингента и составление плана работы с одаренными детьми	Сентябрь	Заместитель директора по НМР, учителя-предметники
2.	Планирование и подготовка проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Октябрь	Заместитель директора по НМР, учителя-предметники
3.	Участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады	Ноябрь	Заместитель директора по НМР, учителя-предметники
4.	Школьная научно-практическая	Апрель	Заместитель директора по

	конференция учащихся «Создаем будущее вместе».		НМР, учителя-предметники
--	---	--	--------------------------

### 1.5. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>			
1.	Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»	Ноябрь	Директор школы
2.	Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
3.	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	Октябрь	Директор школы
<b>Программно-методическое обеспечение</b>			
1.	Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	Январь–май	Педагоги-предметники
<b>Подготовка педагогов</b>			
1.	Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
2.	Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь–март	Заместитель директора по НМР, руководители предметных объединений
3.	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Заместитель директора по НМР, руководители предметных объединений
<b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b>			
1.	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь–апрель	Заместитель директора по НМР, руководители предметных объединений
2.	Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности	Октябрь	Директор школы, заместитель директора по НМР
3.	Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль–март	Заместитель директора по НМР

## 1.6. Внедрение концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Изучить и проанализировать концепции преподавания учебного предмета «Биология», предметной области «ОДНКНР» и концепцию экологического образования	Август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР, руководитель ШМО, учителя-предметники
Провести ревизию рабочих программ учебного предмета «Биология» на соответствие новой предметной концепции	Август	Руководитель ШМО, учителя-предметники
Провести ревизию рабочих программ учебного курса «ОДНКНР» на соответствие концепции преподавания предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России»	Август	Руководитель ШМО, учителя-предметники
Провести ревизию рабочих программ учебных предметов на соответствие концепции экологического образования в системе общего образования	Август	Руководитель ШМО, учителя-предметники
Внести необходимые коррективы в рабочие программы по итогам ревизии на соответствие новым предметным концепциям	Август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР, руководитель ШМО, учителя-предметники
Разработать программу курса внеурочной деятельности «Экологическая грамотность»	Сентябрь	Заместитель директора по НМР, заместитель директора по НМР, руководитель ШМО, учителя-предметники
Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по биологии и контроля соответствия концепции преподавания биологии.	Сентябрь	Руководитель ШМО
Провести предметную неделю биологии для повышения мотивации обучающихся к изучению биологии	Ноябрь	Заместитель директора по НМР, руководитель ШМО, учителя-предметники

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

### 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Содержание программы воспитания</b>			
1.	Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП	Август	Заместитель директора по ВР

2.	Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»	Январь	Заместитель директора по ВР
3.	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий: - «День знаний»; - «День учителя»; - «Последний звонок»;	В течение года	Заместитель директора по ВР
4.	Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Изучение государственной символики РФ</b>			
1.	Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора по НМР, руководители МО, педагоги
2.	Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги
3.	Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги
<b>Воспитательная работа</b>			
1.	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
2.	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
3.	Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4.	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Классные руководители

	Федерации»		
<b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>			
1.	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Заместитель директора по УВР
2.	Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ	Август	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по безопасности
3.	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4.	Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага	В течение года	Заместитель директора по ВР
5.	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»	В течение года	Заместитель директора по ВР
6.	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР
7.	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора по ВР

## 2.3. Работа с родителями (законными представителями)

### 2.3.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора ВР, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя

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

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за 2021/22 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2022/23 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по НМР



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

8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	<b>4-я четверть</b>	Классные руководители 8–11-х классов
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-х классов
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	Июнь	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 обучающихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.

6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

**Планируемые результаты:**

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

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

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

**Задачи:**

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

**2.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

№	Мероприятие	Ответственный
1.	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
2.	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3.	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4.	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР
5.	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, заместитель директора по ВР
6.	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЖ, классные руководители

7.	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЖ
8.	Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»	Учитель ОБЖ
9.	Практикум «Само-и взаимопомощь»	Учитель ОБЖ, педагог-психолог
10.	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
11.	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ
12.	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЖ, классные руководители

### РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

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

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1.	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2.	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
3.	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>			
1.	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021/22 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; - изучение проектов КИМов на 2022/23 учебный год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО

	аттестации в 2022/23 году		
2.	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3.	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 учебный год	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1.	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2.	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3.	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4.	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5.	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6.	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7.	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8.	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9.	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители

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

### 3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>			
1.	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2.	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021	Июнь	Руководитель методического объединения
3.	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021	Июль	Заместитель директора по УВР
4.	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
5.	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов,	Август	Заместитель директора по УВР

	регулирующих образовательные отношения		
<b>Организационное направление</b>			
1.	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
2.	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР
3.	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
4.	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор
<b>Кадровое направление</b>			
1.	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по НМР
2.	Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР, руководители методических объединений
3.	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>			
1.	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Заместитель директора по ИКТ
2.	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
<b>Материально-техническое направление</b>			
1.	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
2.	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3.	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
4.	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
5.	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ

	или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала		
--	---	--	--

### 3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Контроль реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС-2021	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
2.	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3.	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021	Январь, май	Заместитель директора по воспитанию и социализации
4.	Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
5.	Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
6.	Организация и проведение ВПР, перенесенных на осенний период		Заместитель директора по УВР
7.	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями		Заведующий библиотекой
8.	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по НМР, руководители методических объединений
9.	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
10.	Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
11.	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
12.	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР



13.	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по НМР, руководители методических объединений
14.	Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
15.	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по ВР
16.	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования обучающимися 1–11-х классов		Заместитель директора по ВР
17.	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
18.	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
19.	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов		Заместитель директора по ВР

### 3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

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

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

#### 3.4.1. Совещания при директоре

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. Нормотворчество

#### 3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1.	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, кадровик, директор
2.	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по

			НМР, заместитель директора по ВР
3.	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
4.	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Директор
5.	График отпусков	Ноябрь–декабрь	Кадровик

### 3.5.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1.	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО	Август	Заместитель директора по УВР
2.	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Кадровик
3.	Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер

### 3.6. Профилактика коронавируса

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

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оснастить здание техническими системами охраны системой видеонаблюдения	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХЧ
2	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность
3	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность

#### 4.1.3. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь (по необходимости)	Ответственный за пожарную безопасность

Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами

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

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

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2..	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
3.	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
4.	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по безопасности
5.	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
6.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по ВР
7.	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 обучающимися школы;	В течение года	Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ, классные руководители, директор
8.	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
9.	Проверить наличие и состояние журналов: - учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; - учета проведения вводного инструктажа для учащихся; - оперативного контроля; - входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора по безопасности
10.	Организовать: - медосмотр обучающихся по графику;	В течение года	Медсестра

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>- проверку обучающихся на педикулез;</li> <li>- освобождение обучающихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>- санитарно-просветительскую работу с обучающимися по вопросам профилактики заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании</li> </ul>		
11.	Организовать работу школьной столовой	В течение года	Директор
12.	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра

#### 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

##### 4.3.1. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Материально-технические ресурсы</b>		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<b>Организационные мероприятия</b>		
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, зданий	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания