**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение   
Хуцеевская средняя общеобразовательная школа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:**  На заседании педагогического советаМКОУ«ХуцеевскойСОШ»  протокол №\_1 от «\_30»\_августа\_2023г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МКОУ Магомедова Р.З.  «Хуцеевской СОШ»  приказ № 55\1от« 30» августа 2023г |

**План работы**

**МКОУ «Хуцеевской СОШ**

**на 2023 – 2024 учебный год**

**Содержание**

**Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.3. Методическая работа

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1. Организация деятельности

2.2. Контроль деятельности

2.3. Работа с кадрами

2.4. Нормотворчество

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.2. Безопасность

**Приложения**

Приложение 1. План работы с одаренными детьми

Приложение 2. План оперативных совещаний при директоре

Приложение 3. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся

Приложение 4План работы «с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья на 2023-2024 учебный год»

**План школы**

**"Наша школа должна быть открыта для всего нового, должна идти в ногу со временем и при этом сохранять свое уникальное лицо,свои корни, те ценности, которые веками закладывались в обществе, должна не только учить, но и воспитывать человека и гражданина» (**В.В. Путин)

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

**Методическая тема:** «Переход к новому уровню качества образования путем совершенствованияпрофессиональных компетенций учителя и использования эффективных технологий обучения в образовательном процессе в условиях обновленного ФГОС СОО, ФОП НОО, ООО, СОО»

**ЗАДАЧИ**:  
Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

* совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
* использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
* повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
* проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
* проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
* совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
* создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.

**Приоритетные направления работы:**

1. Сохранение контингента учащихся.

2. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.

3. Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.

4. Формирование образовательной и воспитательной среды через реализацию основной образовательной программы школы, программу развития МКОУ «Хуцеевская СОШ»

5. Работа с одаренными детьми (выявление, развитие и адресная поддержки одаренных и талантливых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности)

6. Работа с родителями

|  |  |
| --- | --- |
| **Классы** | **Количество обучающихся 2023– 2024 уч.г.** |
| **1 - 4** | 67 |
| **5 - 9** | 47 |
| **10-11** | 7 |
| **Итого** | **121** |

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ1.1.  Реализация общего и дополнительного образования**

**1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Сформировать график оценочных процедур | декабрь, август | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся | сентябрь, ноябрь, апрель | директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по ВР |
| Организовать и провести ВПР | март-май | директор, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по ВР |
| Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы | август | директор, заместитель директора по УВР |
| Назначить классных руководителей | август | директор |
| Обеспечить адаптацию обучающихся 1-го, 5-го классов | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год | апрель | ответственный за платные услуги |
| Организовать прием в 1-й класс | апрель-сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |
| Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |

**1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде. | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечить групповое взаимодействие :подросток, учитель, родитель. Для разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители, |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | директор |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:   * защиты персональных данных; * информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | Заместитель директора по ВР |
| Провести диагностику проблем адаптации обучающихся 1,5,10. | сентябрь, апрель | Классный руководитель |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы | сентябрь | заместитель директора по ВР, классный руководитель |
| Подготовить списки обучающихся, которые достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячно  до 25- го числа | заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать внеурочную работу:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | Заместитель директора по ВР,  учителя |
| Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать  взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| Апробировать инновационные способы воспитательной работы | ноябрь–декабрь, май | педагоги |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| 100-лет Расулову Гамзатову | 4 сентября | Классные руководители |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | заместитель директора по ВР |
| Организация мероприятия «Золотая осень» | До 28 октября | Заместитель директора по ВР, клас. рук |
| Организация мероприятия «Принятие в РДШ» | До 29октября | Кл рук 2 класса |
| Организация мероприятия «День матери» | До 26 ноября | Заместитель директора по ВР |
| Организация Новогодних мероприятий | До 27 декабря | Заместитель директора по ВР |
| Организация мероприятий ко Дню защитника Отечества | До 22 февраля | Учителя ОБЖ и ФК |
| Организация мероприятий к 8 марта | До 6 марта | Заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | заместитель директора по ВР |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководители 9-х и 11-х классов |

**1.1.3. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | заместитель директора по УР |
| Организация внеурочной деятельности по подготовке к ГИА-2024 с учетом потребностей выпускников | Сентябрь | заместитель директора по УР |
| Контроль деятельности учителей-предметников по подготовке обучающихся к ГИА. Посещение уроков с целью мониторинга системы повторения учебного материала | В течение учебного года | заместитель директора по УР |
| Повышение квалификации учителей-предметников по вопросам подготовки выпускников к ГИА-2024 | Сентябрь–декабрь | Заместитель директора по УВР руководители ШМО |
| Проведение промежуточных диагностических работ по предметам учебного плана в формате ОГЭ и ЕГЭ | Ноябрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР |
| Организация психологической помощи участникам экзамена | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР педагог-психолог |
| Проведение педагогического совета о допуске к государственной итоговой аттестации учеников 9-го и 11-го класса | Май | Заместитель директора по УВР |

**1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов | январь–февраль | заместитель директора по УВР |
| Организация работы пришкольной площадки | июнь | руководитель площадки,зам.дир. по ВР |
| Составление списков учащихся | конец мая – начало июня | Руководители площадки |
| **Организация здоровьесберегающего образовательного процесса** | | |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | в течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Составлениесписковучащихся,нуждающихсявбесплатномпитании.Изданиеприказа. | 01.09 | Классныеруковод.Зам.дир.поВР |
| Назначениеответственногозаорганизациюгорячегопитаниявшколе | До1.09 | Директоршколы |
| Составлениеграфикапитания учащихсяпоклассамвовремяперемен | До1.09 | Директоршколы |
| Организовать растоновку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21 | июль–август | заместитель директора по |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | |
| Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах | педагоги |
| Организовать дни здоровья | 1 раз в четверть |  |
| Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни | 1 раз в четверть | заведующий библиотекой |
| Обновлять информационные материалы в уголке здоровья | В течение года | Классные руководители |

**1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | | Сентябрь | Директор, медработник, |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | | сентябрь | Зам. директора по УВР, классные руковод.1-11 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты) | | не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул . | классные руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Создание условий для участия семей** **в обеспечении информационной безопасности детей** | | | |
| Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | | Учитель информатики, |
| Круглый стол «Компьютерная безопасность детей» | октябрь, май | | учитель информатики |
| Родительское собрание | Каждую четверть | | классные руководители |
| Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу | в течение года | | заместитель директора по УВР |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | | |
| День открытых дверей | Май | | Заместитель директора по УВР |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | | классные руководители 1-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | сентябрь, март | | директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | в течение года | | заместитель директора по УВР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | по календарному плану воспитательной работы | | заместитель директора по УВР |
| Организация совместных с обучающимися акций:   * «Благоустройство школы»; | октябрь, апрель | | Заместитель директора по ВР |
| * «Посади дерево» | май | |
| «Окна Победы» | май | | Заместитель директора по ВР |
| **Мониторинговые мероприятия** | | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:   * – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | | Классные руководители 1-11 классов |
| * – оценка работы школы | Май | |
| Опросы:   * образовательные установки для вашего ребенка; | Август | | Заместитель директора по УВР |
| * способы взаимодействия с работниками школы | Август | |
| **Консультирование и просвещение** | | | |
| Обеспечить групповое консультирование:   * «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| * «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | сентябрь | |
| * «Профилактика коронавирусной инфекции»; | октябрь | |
| * «Организация свободного времени подростка»»; | ноябрь | |
| * «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов); | декабрь | |
| * «Компьютер и дети» | февраль | |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:   * профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; | сентябрь | | классные руководители 1-11 классов |
| * правила фото- и видеосъемки в школе; | сентябрь | |
| * безопасное лето * мы пешеходы | май | |
| Обновлять информационные стенды для родителей | В течение года | | заместитель директора по УВР |
| Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | в течение года | | Педагог-психолог |

**1.2.2.** **План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель  директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года | декабрь | заместитель директора по УВР,  директор. |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул | май | директор, заместитель директора по ВР. |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | классные руководители, педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения | классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | заместитель директора по УВР,  классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности обучающихся» | классные руководители, медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся» | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся» | **4-я четверть** | классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители 1-11-классов |
| 4 класс: «Подготовка к выпускному» | классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | июнь | директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | директор, классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Сентябрь, май | | Заместитель директора по УВР |
| Организовать закупку новинок методической литературы | октябрь, январь | | заместитель директора по УВР |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | в течение года | | модератор официального сайта |
| Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | в течение года | | заместитель директора по УВР |
| **Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных** **программ** | | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | | Заместитель директора по УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП | ежемесячно | | классные руководители |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года | | заместитель директора по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | | заместитель директора по УВР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | | заместитель директора по УВР |
| Формирование плана функционирования ВСОКО и ВШК в условиях реализации ООП в соответствии с ФОП | До 1 сентября 2023 года | | заместитель директора по УВР |
| **Аналитическая работа** | | | |
| Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год | Июнь | | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | июнь–июль | | заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** | | | |
| Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся | | Октябрь, апрель | заместитель директора по УВР, учителя |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя |
| **Уточнить:**  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | | январь | заместитель директора по УВР |
| – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | | |
| Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития **Работа по самообразованию** | | Сентябрь  В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | | По запросам | заместитель директора по УВР |
| Обеспечение организационных и методических условий профессионального становления и развития молодого специалиста | | в течение года | заместитель директора по УВР, руководители МО |
| Контроль за состоянием научно-методической работы педагогов, представление и распространение опыта | | в течение года | заместитель директора по УВР, руководители МО |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | Зам. директора по УР |
| Итоговое сочинение | ноябрь | Зам. директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | Зам. директора по УР |
| Итоговое собеседование | февраль | Зам. директора по УР |
| Анализ результатов ВПР | май | Зам. директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | Зам. директора по УР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |
| Допуск обучающихся 9-го и 11-го классов к ГИА | апрель–май | директор, заместитель директора по УР |
| Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето | июнь | директор, заместитель директора по УВР |
| Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года | август | директор, заместитель директора по УВР |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение | декабрь | заместитель директора по УВР |
| Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах | январь | заместитель директора по УВР |
| Накопительная система оценивания (портфолио) | февраль | заместитель директора по УВР |
| Формирование метапредметных результатов образования | март | заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА | сентябрь–май | заместитель директора по УВР |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | системный администратор, заместитель директора по УВР |
| Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года | сентябрь – декабрь | директор, заместитель директора по УВР |
| Совершенствовать методы работы с обучающихся, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе | январь–май | заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |
| Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР |
| Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно | март – май | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР |

**2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы | сентябрь | заместитель директора по АХЧ |
| Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!» | сентябрь–октябрь | заместитель директора по УВР |
| Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников | октябрь | директор |
| Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена» | в течение 2023 года | заместитель директора по УВР |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | оргкомитет |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы | в течение 2023 года | ответственный за стенды школы |
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | в течение 2023 года |  |

**2.2. Контроль деятельности**

**2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | март | Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся) | Заместитель директора по ВР  Медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | июнь | руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | июль | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | август | заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь, март–апрель | заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь, июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | ноябрь, май | заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества | заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | каждое заседание управляющего совета | директор |
| Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | директор |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по ВР завхоз |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги, заместитель директора по ВР,завхоз |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП:   * создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; * провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; * подготовить акт результатов промежуточного контроля | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | директор |
| Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года. | май–первая половина августа | директор, заместитель директора по ВР |
| Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора по Кизлярскому району (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Октябрь | Директор |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России по Кизлярскому району (проверка соблюдения требований пожарной безопасности | Ноябрь | Ответственный за пожарную безопасность |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по УВР |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | директор |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |
| Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представлениесобственного опыта работы аттестующимися педагогами.Посещение уроков аттестующихся педагогов | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги, заместитель директора по УР |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | специалист по кадрам |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | директор |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | октябрь – ноябрь | контрактный управляющий, директор |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  | Должностное лицо, ответственное за |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | директор, специалист по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | контрактный управляющий, специалист по охране труда |
| Проведениевводногоинструктажапоохране трудасовсемивновьпринятымилицамисрегистрациейвжурнале | Втечение года | Директор |
| Проведениеинструктажейсучащимисяпо охранетрудаприорганизацииобщественно-полезноготруда,внешкольныхмероприятий,приорганизациилетнейоздоровительнойработысрегистрациейвжурнале | Втечение года | Классныеруководители,зам.директора по ВР |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| График отпусков на предстоящий календарный год | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
| Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н) | в течение года (по необходимости ) | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда школы | январь | специалист по охране труда |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель - май | Директор |
| Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н | До 1 сентября | Специалист по охране труда |
| Утверждение штатного расписания | Декабрь | Директор |

**2.4.2. Обновление локальных и иных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития школы | Ноябрь | Рабочая группа |
| Штатное расписание | август, январь | кадровик, директор |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | руководитель центра дополнительного образования |
| Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Кадровик |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

**3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга) | Сентябрь | Директор |
| Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга | октябрь | системный администратор |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга | октябрь | директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга | ноябрь | ответственный за работу в информационной системе мониторинга |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД. Анализ выполнения и корректировка ПФХД, | декабрь Ежемесячно | директор |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год | декабрь–март | директор, библиотекарь |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | директор |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по ВР |
| Подготовить публичный доклад школы | с июня до 1 августа | директор |
| Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | директор |

**3.1.2.** **Ресурсное обеспечение образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря | Март–май | Заместитель директора по УВР, |
| Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ) | апрель– август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май–август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Организовать закупку и приобрести:   * учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; * оборудование для кабинетов технологии; * программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы | май | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Организовать ремонт классов к началу учебного года | июнь–июль | заместитель директора по ВР |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги» | июнь–июль | контрактный управляющий |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август | заместитель директора по ВР |

**3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * на утилизацию люминесцентных ламп; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * вывоз отходов; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заместитель директора по ВР,завхоз |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений | апрель | заместитель директора по ВР |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | заместитель директора по ВР,завхоз |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Высадка на территории школы зеленных насаждений | Апрель | Дворник |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь–ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь 2023 года | рабочая группа, директор |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | директор |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупку:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; * выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; * выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по ВР ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | директор и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| * заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | декабрь |
| * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | август | директор, контрактный управляющий |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | специалист по пожарной безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | ежемесячно | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать проверку работоспособности котельной | сентябрь | оператор котельной, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздуховоды | октябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Завхоз,специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания школы на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя | апрель | инженер-электрик |
| Поставка устройств защиты от дугового пробоя | май | контрактный управляющий |
| Провести монтаж устройств защиты от дугового пробоя | июнь–июль | электромонтажники с группой по электробезопасности не ниже III |
| Организовать техническое облуживание, ремонт и замену устройств защиты от дугового пробоя в электроустановках школы | август | директор, завхоз |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | завхоз, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить:   * огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; * устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; * автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | в соответствии с технической документацией устройств | специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Завхоз, специалист по пожарной безопасности |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | в зимний период | специалист по пожарной безопасности |
| **Инженерно–технические противопожарные мероприятия** | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | октябрь–ноябрь | директор, специалист по пожарной безопасности |
| **Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | Директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности | в течение года | Педагогические работники |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Организационные мероприятия | | |
| Закупить на полгода запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | Сентябрь | Контрактный управляющий, завхоз |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно в течение 2023 года | Завхоз, технический персонал |
| * проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | октябрь |
| * следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно в течение 2023 года |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно в течение 2023 года |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | сентябрь, ноябрь | завхоз |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям | В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание | ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | ответственный по охране труда |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2023 года – постоянно | Завхоз, технический персонал |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**к плану работы МКОУ«Хуцеевская СОШ» на 2023/2024 уч.год

**План мероприятийпо охране и укреплению здоровья обучающихся.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Организацияипроведениевстречмедработникас  учащимисяиихродителямипопрофилактикеразличныхзаболеваний | Втечениегода | Зам.директорапоВР |
| 2. | Организацииподвижных(игровых)перемен | Втечениегода | Зам.директорапоВР,  учителяначальныхклассов |
| 3. | ПроведениеДнейЗдоровья | 1разв  четверть | Зам.директорапоВР |
| 4. | Соблюдениесанитарно-гигиеническихнормвшколе | Ежедневно | Завхоз,техн. персонал |
| 5. | Статистическийанализзаболеваемостиучащихся | 2разавгод | Соц. педагог |
| 6. | Профилактикафизическогоздоровьядетей | Поотдельному  плану | Зам.директорапоВР,классные  руководители. |
| 7. | Оформление «Листказдоровья»вжурналах  воспитательнойработы | Сентябрь | Зам.директорапоВР,классные  руководители |
| 8. | Озеленениеучебныхкабинетов | Сентябрь | Зав.кабинетами |
| 9. | ОрганизацияипроведениезанятийивикторинпоПДД | ПоплануВР | Зам.директорапоВР,классные  руководители. |
| 10. | Проведениенеделибезопасностидорожногодвижения | ПоплануВР | Зам.директорапоВР,классные  руководители. |
| 11. | Проведениеклассныхчасов«Безопасныймаршрут» | Втечениегода | Зам.директорапоВР,классные  руководители. |
| 12. | Родительскоесобрание«Безопасностьребенкана  дороге» | ПоплануВР | Зам.директорапоВР,классные  руководители. |
| 13. | БеседысинспекторомГИБДД | Втечениегода  попланусовместнойработы | Зам.директорапоВР,классные  руководители. |
| 14. | Экскурсияпоселу сцельюизучениядорожно-  транспортнойобстановки | Сентябрь | Зам.директорапоВР,классные  руководители. |
| 15. | ОформлениестендовпоПДД,безопасностинаводе,  безопасностинажелезнодорожномтранспорте | Втечениегода | Зам.директорапоВР,классные  руководители. |
| 16. | ПроведениеДнязащитыдетей | Май | Зам.директорапоВР,  преподавательОБЖ |
| 17. | Проведениедиспансеризациишкольников | Пографику | Мед. работники |
| 18. | Проведениеродительскихсобранийпопрофилактике  инфекционныхзаболеваний | Сентябрь,  декабрь | Зам.директорапоВР,  клас. руков. |

**Приложение 2**

**ПЛАН работы с отличниками и одаренными учащимися на 2023-2024г**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки** | | **Ответственные**  **исполнители** | | **Корректировка плана** |
| 1. Проведение мониторинга знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала с целью определения фактического уровня знаний детей и выявления одаренных детей(текущие контрольные, районные контрольные работы). | Октябрь - май | | Учителя-предметники, учителя начальных классов | |  |
| 2. Недопущение снижения успеваемости учащихся через беседы со школьными специалистами: классным руководителем, встречи с отдельными родителями и учащимися, показывающими отличные знания. | Октябрь - май | | Учителя-предметники, учителя начальных классов | |  |
| 3. Составление индивидуального плана работы с отличниками на текущую четверть Сбор, анализ, внедрение в работу методик для выявления способностей, одаренности детей. | Октябрь  Ноябрь  Январь  Апрель | | Учителя-предметники учителя начальных классов, | |  |
| 4. Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания повышенной сложности отлично успевающему ученику, фиксировать это в плане урока. | В течение учебного года | | Учителя-предметники, учителя начальных классов | |  |
| 5. Вести обязательный тематический учет знаний отличников класса(диагностические карты) | В течение учебного года | | Учителя-предметники, учителя начальных классов | |  |
| 6. Отражать индивидуальную работу с отличниками в рабочих или специальных тетрадях по предмету. | В течение учебного года | | Учителя-предметники, учителя начальных классов | |  |
| **Индивидуальная работа предметных МО, учителей-предметников с отличниками и одаренными детьми** | | | | | |
| 1. Разработка руководителями предметных МО методических рекомендаций по работе с отличниками и одаренными детьми. | | октябрь | Руководители МО |  | |
| 2. Составление плана мероприятий МО по организации индивидуальной работы с учащимися. | | ноябрь | Руководители МО |  | |
| 3. Выявление учащихся, сильно выделяющихся (в сильную сторону) на фоне всего класса. | | Постоянно | Учителя-предметники учителя начальных кл. |  | |
| 4. Определение причин снижения успеваемости учащегося по предмету. | | По факту | Учителя-предметники |  | |
| 5. Осуществление диагностики знаний учащегося. Организация и проведение предметных и метапредметных недель. | | Постоянно | Методические объединения учителей |  | |
| 6. Составление индивидуальных диагностических карт и планов работы. | | По факту | Учителя-предметники |  | |
| 7. Подбор дидактического материала. | | Постоянно | Учителя-предметники |  | |
| 8. Организация индивидуальной работы с отличниками и одаренными детьми в урочное и внеурочное время. | | Постоянно | Учителя-предметники |  | |
| 9. Информирование классного руководителя или непосредственно родителей о результатах обучения учащегося. | | Постоянно | Классный руководитель, Учителя-предметники |  | |
| 10. Отчёт учителя-предметника по работе с отличниками и одаренными детьми | | Ежемесячно | Руководители МО, учителя-предметники |  | |
| **Работа классного руководителя с отличниками и одаренными учащимися** | | | | | |
| 1. Выявление видов одаренности учащегося через индивидуальные беседы и наблюдение. | | Октябрь | Классные руководители |  | |
| 2.. Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, проектах и других мероприятиях различного уровня по предметам (в т. ч. дистанционных) | | В течение года | Классные руководители, соц. педагог |  | |
| 3. Работа с учителями-предметниками по недопущению снижения качества знаний у отличников | | Постоянно | Классные руководители, учителя-предметники |  | |
| 4. Анализ результатов олимпиад, конкурсов, смотров, конференций | | В течение года | Классные руководители |  | |
| 5. Контроль посещения уроков | | Ежедневно | Классные руководители |  | |
| 6. Индивидуальные беседы с родителями по развитию их ребенка. | | В течение года | Классные руководители |  | |
| 7.Тематические консультации для родителей «Как воспитывать одаренных детей». | | В течение года | Классные руководители |  | |
| 8. Отчет классного руководителя по работе с отличниками и одаренными детьми | | Ежемесячно | Классные руководители |  | |
| **Работа заместителя директора по учебно-воспитательной работе** | | | | | |
| 1. Накопление банка данных об одаренных детях | сентябрь | | Классные руководители. |  | |
| 2. Изучение форм и методов работы педагогов с мотивированными обучающимися в рамках классно-об Практический семинар «Активные методы обучения и их роль в работе с одаренными обучающимися»общающего контроля | Согласно плана ВШК | | Заместитель директора по УР |  | |
| 3. Собеседование с учителями- предметниками по согласованию и уточнению индивидуальных планов работы с отличниками и одаренными детьми | Ноябрь  Декабрь  Март | | Учителя - предметники |  | |
| 4. Собеседования с учителями по итогам четверти с просмотром ведения тематического учета знаний и тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком. | По итогам четверти | | Учителя - предметники |  | |
| 5. Индивидуальные беседы с учителями о состоянии дел у отличников по результатам проведенных контрольных работ (выборочно). | Согласно графика | |  |  | |
| 6. Индивидуальные беседы с отличниками и одаренными учениками и их родителями о состоянии их учебных дел. | Выборочно, по ситуации | | Учитель – предметник, классный руков. |  | |
| 7.Подготовка сравнительного анализа успеваемости учащихся обучающихся («4» и «5»), организация работы с потенциальными отличниками | По итогам четверти | |  |  | |
| **Работа с отличниками и одаренными детьми** | | | | | |
| Участие в школьном, муниципальном и региональном, Всероссийском турах предметных олимпиад | В течение года | | Классные руководители,учителя-предметники |  | |
| Участие в конкурсах, соревнованиях, в защите проектных и исследовательских работ Подготовка и организация участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников | В течение года | | Классные руководители,учителя-предметники |  | |
| Участие в научно-практических конференциях школьников различного уровня | В течение года | | Учителя-предметники |  | |
| Проведение открытой школьной научно-практической конференции обучающихся | февраль | | Учителя-предметники |  | |
| Школьный конкурс «Ученик года-2024» | Январь-май | | Классные руководители |  | |
| Портфолио ученика «Мой путь к успеху» День Отличника | В течение года | | Классные руководители |  | |
| Анализ работы с одаренными детьми за учебный год, предложения по работе на следующий учебный год | Май | | Председатели МО учителей |  | |
| Разработка плана работы с одаренными обучающимися на следующий учебный год | Май | | Заместитель директора по УР |  | |
| Изучение методической литературы, опыта коллег и требований законодательства по работе с одаренными детьми | Август | | Педагогические работники |  | |
| Подготовка предложений педагогическому совету по корректировке образовательных программ, с учетом анализа и обобщения опыта | Председатели методических объединений учителей, заместитель директора по УВР |  | |

**Приложение 3**

**План работы«с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья на 2023-2024 учебный год»**

**Организационно – педагогическая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Сроки | Мероприятия | Ответственный |
| 1 | Август | Анализ результатов работы педагогического коллектива в 2022-2023 учебном году. Планирование работы с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ на 2023-2024учебный год. | Заместитель директора по УР |
| 2 | В течение года | Изучение нормативных правовых документов по инклюзивному образованию. Приведение нормативной правовой базы школы по инклюзивному образованию в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации | Директор, заместитель директора по УР |
| 3 | Август | Утверждение рабочих программ педагогов, работающих с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ, по учебным предметам, рабочих программ индивидуального обучения на дому. | Заместитель директора по УР |
| 4 | Сентябрь | Корректировка банка данных детей-инвалидов и детей с ОВЗ. Составление статистической отчетности. | Заместитель директора по УР |
| 5 | В течение года | Организация психолого-педагогического сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ. | Зам. дир. по УР, педагог-психолог |
| 6 | Сентябрь | Утверждение расписания индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий. | Зам. дир.по УР, педагог-психолог |
| 7 | Сентябрь | Составление индивидуальных образовательных маршрутов и индивидуальных планов работы с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ. | Педагог-психолог |
| 8 | 2 раза в год | Ведение мониторинга эффективности мероприятий по созданию условий для получения образовательных услуг детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ. | Заместитель директора по УР |
| 9 | В течение года | Размещение информации о реализации программы «Доступная среда» в МКОУ «Хуцеевская СОШ» на сайте. | Заместитель директора по УР |
| 10 | Ноябрь, январь, март, май | Осуществление контроля за ведением журналов индивидуального обучения и своевременным выставлением оценок учителями – предметниками | Заместитель директора по УР |
| 11 | Ноябрь, январь, март, май | Осуществление контроля за выполнением рабочих программ и учебного плана по четвертям | Заместитель директора по УР |
| 12 | В течение года | Посещение уроков в тех классах, где обучаются дети-инвалиды или дети с ОВЗ, с целью контроля организации учебного процесса | Администрация |
| 13 | В течение года | Организация медицинского сопровождения детей-инвалидов, детей с ОВЗ | Медработник |
| 14 | В течение года | Организация работы школьного психолого-медико-педагогического консилиума. Направление детей с ОВЗ на обследование ПМПК Белокалитвинского района. | Заместитель директора по УР |
| 15 | В течение года | Консультирование родителей (законных представителей) детей-инвалидов и детей с ОВЗ педагогом-психологом, социальным педагогом (по заявке родителей). | Педагог-психолог, социальный педагог |
| 16 | В течение года | Осуществление семейного патронажа с целью изучения материально – бытовых и морально – психологических условий проживания детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья и с целью изучения проблем семьи (при выявлении проблем). Составление актов обследования жилищно-бытовых условий. | Социальный педагог, классные руководители |
| 17 | Май, июнь | Организация летнего отдыха учащихся детей-инвалидов, детей с ОВЗ | Зам. дир. по УР клас.руководители |

**Организация учебно-воспитательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Сроки | Мероприятия | Ответственный |
| 1 | Сентябрь | Организация обучения и воспитания детей-инвалидов и детей с ОВЗ по общеобразовательным и адаптированным образовательным программам, разработанным с учётом индивидуальных особенностей ребёнка, с применением коррекционных методов и технических средств. | Заместитель директор по УР, учителя-предметники |
| 2 | Сентябрь | Организация индивидуального обучения на дому по общеобразовательным и адаптированным программам. | Заместитель директора по УР |
| 3 | В течение года | Вовлечение учащихся данной категории в социально-значимую деятельность классного коллектива, школы, города. Привлечение детей-инвалидов и детей с ОВЗ (по возможности) к участию во внеклассных мероприятиях по плану школы и класса. | Заместитель директора по УВР, учителя-предметника |
| 4 | Декабрь, май | Организация и осуществление промежуточной и итоговой аттестации детей-инвалидов, детей с ОВЗ. | Зам .дир. по УР , учителя предметника |
| 5 | В течение года | Проведение индивидуальных консультаций для родителей детей-инвалидов, детей с ОВЗ по вопросам учебно-воспитательного процесса, по порядку прохождения государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ. | Зам. дир. по УР , учителя-предметника, педагог-психолог, соц. педагог |

**Кадровое обеспечение реализации плана**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Сроки | Мероприятия | Ответственный |
| 1 | В течение года | Прохождение педагогами МКОУ «Хуцеевская СОШ» курсов повышения квалификации по направлениям «Организация работы с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья и их семьями» (в соответствии с перспективным планированием повышения квалификации педагогическими работниками). | Заместитель директора по УР |
| 2 | Сентябрь | Инструктаж классных руководителей, учителей – предметников об особенностях организации учебно-воспитательного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ | Заместитель директора по УР |
| 3 | В течение года | Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ | Заместитель директора по УР, педагог-психолог |
| 4 | В течение года | Оказание индивидуальной методической помощи классным руководителям, учителями-предметникам в организации работы с данной категорией детей. | Заместители директора по УР, педагог-психолог, социальный педагог |
| 5 | В течение года | Изучение вопросов организации инклюзивного образования на заседаниях школьных методических объединениях и методическом совете. | Заместитель директора по УР, руководители ШМО |
| 6 | В течение года | Организация работы ШМО по изучению ФГОС ОВЗ | Заместитель директора по УР, руководители ШМО |

**Приложение 4**

**План совещаний при директоре на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Повестка дня | Сроки проведения | Ответственные |
| 1 | 1. О подготовке к новому учебному году  2. О готовности школы, кабинетов к новому  учебному году.  3.О режиме работы школы и календарном учебном графике в 2023-2024 учебном году.  4.Об укомплектованности педагогическими кадрами, уточнение нагрузки учителей, классного руководства.  5.Об укомплектованности учащимися по классам.  6.Об аттестации педагогических работников  7.Об обеспеченности учебниками.  8.О закреплении ответственных за работу учебных кабинетов. | август | Директор  Зам. директора |
| 2 | 1. Об организации учебной, методической и  воспитательной работы школы:  2.Распределение дежурства по школе учителей и учащихся, утверждение графика дежурства по школе педагогических работников, классов.  3.Состояние работы по охране труда, ТБ и ПБ в школе:  4.О ведении школьной документации.  5.Об утверждении социального паспорта школы | сентябрь | Директор  Зам. директора |
| 3 | 1.Анализ результатов диагностических работ (входного контроля).  2. О состоянии планов воспитательной работы и школьной документации (тематического планирования по предметам, классных журналов, личных дел).  3. О плане работы педагогического коллектива во время осенних каникул. | октябрь | Директор  Зам. директора |
| 4 | 1.О работе педагогов по формированию УУД в начальной школе.  2. Итоги классно - обобщающего контроля в 9 и 11классах. 3.О подготовке и проведении промежуточной  аттестации.  4. О состоянии школьных журналов по итогам 1 четверти.  5. О соблюдении санитарно-гигиенического  режима в школе. | ноябрь | Директор  Зам. директора |
| 5 | 1.Промежуточный мониторинг уровня сфомированности ЗУН у обучающихся.  2.Уровень образовательной подготовки учащихся 9-го и 11 классов. Итоги классно - обобщающего контроля.  3.Выполнение графика контрольных, практических и лабораторных работ.  4.О состоянии школьной документации (классных журналов, журналов кружковой работы).  5.О плане работы педагогического коллектива во время зимних каникул. | декабрь | Директор  Зам. директора |
| 6 | 1.Анализ учебно-воспитательной работы школы за первое полугодие.  2.О выполнении практической части образовательных программ по учебным дисциплинам.  3.Уровень образовательной подготовки учащихся 9-го класса. Итоги классно- обобщающего контроля.  4.О состоянии школьной документации по итогам первого полугодия.  5.О соответствии уровня учебного процесса в  1-х классах требованиям ФГОС. (Отработка  механизма учета индивидуальных достижений  обучающихся начальной школы. Ученическое  портфолио). | январь | Директор  Зам. директора |
| 7 | 1.Качество и система проверки тетрадей учителями. Соблюдение норм проверки.  2.О подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников основной и средней школы;  3.О подготовке и проведении досрочного государственного выпускного экзамена;  4.О состоянии работы по охране труда и технике безопасности. Охрана здоровья и жизни учащихся. | февраль | Директор  Зам. директора |
| 8 | 1 О соблюдении норм СанПиНа на всех ступенях образования. Преодоление перегрузки учащихся.  2.О ведении классных журналов.  3.Об итогах смотра учебных кабинетов.  4.О работе органов ученического самоуправления.  5.О плане работы педагогического коллектива во время весенних каникул. | март | Директор  Зам. директора |
| 9 | 1.Состояние методической и воспитательной работы в школе.  2.Итоги классно-обобщающего контроля в 4 классе.  3.О соответствии уровня учебного процесса в 1-х классах требованиям ФГОС. (Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся начальной школы. Ученическое портфолио).  4.Об организации и проведении итоговой промежуточной аттестации.  5.О подготовке учащихся 9 и 11классов к экзаменам. | апрель | Директор  Зам. директора |
| 10 | 1.О готовности к проведению промежуточной аттестации 1-8 классов  2. О готовности к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9и 11 классов. | май | Директор  Зам. директора |
| 11 | О качестве преподавания на I ступени обучения: - итоги классно-обобщающего контроля в 1 классе. -- итоги административных контрольных работ по русскому языку, математике;  -итоги контроля за уроками;  -анализ воспитательной работы.  2.О предварительных итогах успеваемости за год.  3. Об анализе выполнения календарно-учебного плана, учебных программ, тематических планов.  4. О состоянии школьной документации по итогам учебного года.  5. О формировании курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год.  6. Об аттестации учителей школы на первую и высшую категории на следующий учебный год (документация, заявка).  7. Об обобщении опыта учителей школы в  2023-2024 учебном году.  8.Об организованном окончании учебного года.  9. Об утверждении социального паспорта школы по итогам 2023- 2024 учебного года.  10. О плане работы школы в летний период. | май | Директор  Зам. директора |
| 12 | 1.О результатах итоговой промежуточной аттестации учащихся школы.  2.О результатах государственной итоговой аттестации выпускников 9и 11 классов  3.О результатах работы классных руководителей, учителей-предметников по составлению статистических отчётов, на конец года согласно программе, внутри школьного мониторинга.  4.Об итогах года и задачах на новые учебные год. | июнь | Директор  Зам. Директора, учителя-предметники, рук. МО, МС школы. |

**Директор**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Магомедова Р.З. |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Хуцеевская СОШ» на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором от 30.08.2023 ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Аджиева С.Р. | Заместитель директора по УВР | 30. 08.2023 |  |
| 2 | Мазурова Л.В. | Заместитель директора по ВР | 30.08.2023 |  |
| 3 | Разакова М.Р | Педагог-библиотекарь | 30.08.2023 |  |
| 4 | Сулейманова М.К. | Учитель русского языка , литературы | 30.08.2023 |  |
| 5 | Разакова Х.А. | Учитель биология и химии | 30.08.2023 |  |
| 6 | Курамагомедова П.У. | Учитель аварского языка и литературы | 30.08.2023 |  |
| 7 | Магомедова З.Ш. | Учитель начальных классов | 30.08.2023 |  |
| 8 | Лисовая Г.А. | Учитель начальных классов | 30.08.2023 |  |
| 9 | Магомедова З,А. | Учитель обществознания | 30.08.2023 |  |
| 10 | Керимов Г.К. | Учитель физики | 30..08.2023 |  |
| 11 | Шуайбов Ш.Х. | Учитель физкультуры | 30..08.2023 |  |
| 12 | Магомедова П.М. | Учитель технологии,ИЗО | 30..08.2023 |  |
| 13 | Курбанов Ш.А. | Учитель истории, ОБЖ географии, | 30..08.2023 |  |
| 14 | Алиева З.З. | Учитель математики, информатики | 30.08.2023 |  |
| 15 | Малачев К.М. | Учитель английского языка | 30.08.2023 |  |
|  |  |  |  |  |