**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** | СентябрьВ 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 ВРМедсестра |
| 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 обслуживанияпротивопожарных 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. | Организацияипроведениевстречмедработникасучащимисяиихродителямипопрофилактикеразличныхзаболеваний | Втечениегода | Зам.директорапоВР |
| 2. | Организацииподвижных(игровых)перемен | Втечениегода | Зам.директорапоВР,учителяначальныхклассов |
| 3. | ПроведениеДнейЗдоровья | 1развчетверть | Зам.директорапоВР |
| 4. | Соблюдениесанитарно-гигиеническихнормвшколе | Ежедневно | Завхоз,техн. персонал |
| 5. | Статистическийанализзаболеваемостиучащихся | 2разавгод | Соц. педагог |
| 6. | Профилактикафизическогоздоровьядетей | Поотдельномуплану | Зам.директорапоВР,классныеруководители. |
| 7. | Оформление «Листказдоровья»вжурналахвоспитательнойработы | Сентябрь | Зам.директорапоВР,классныеруководители |
| 8. | Озеленениеучебныхкабинетов | Сентябрь | Зав.кабинетами |
| 9. | ОрганизацияипроведениезанятийивикторинпоПДД | ПоплануВР | Зам.директорапоВР,классныеруководители. |
| 10. | Проведениенеделибезопасностидорожногодвижения | ПоплануВР | Зам.директорапоВР,классныеруководители. |
| 11. | Проведениеклассныхчасов«Безопасныймаршрут» | Втечениегода | Зам.директорапоВР,классныеруководители. |
| 12. | Родительскоесобрание«Безопасностьребенканадороге» | ПоплануВР | Зам.директорапоВР,классныеруководители. |
| 13. | БеседысинспекторомГИБДД | Втечениегодапопланусовместнойработы | Зам.директорапоВР,классныеруководители. |
| 14. | Экскурсияпоселу сцельюизучениядорожно-транспортнойобстановки | Сентябрь | Зам.директорапоВР,классныеруководители. |
| 15. | ОформлениестендовпоПДД,безопасностинаводе,безопасностинажелезнодорожномтранспорте | Втечениегода | Зам.директорапоВР,классныеруководители. |
| 16. | ПроведениеДнязащитыдетей | Май | Зам.директорапоВР,преподавательОБЖ |
| 17. | Проведениедиспансеризациишкольников | Пографику | Мед. работники |
| 18. | Проведениеродительскихсобранийпопрофилактикеинфекционныхзаболеваний | 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. | ОктябрьНоябрьЯнварьАпрель | 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 | НоябрьДекабрьМарт | 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 | Педагогическиеработники |  |
| 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 году2. О готовности школы, кабинетов к новомуучебному 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 работников7.Об обеспеченности учебниками.8.О закреплении ответственных за работу учебных кабинетов. | август | Директор Зам. директора |
| 2 | 1. Об организации учебной, методической ивоспитательной 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 промежуточнойаттестации.4. О состоянии школьных журналов по итогам 1 четверти. 5. О соблюдении санитарно-гигиеническогорежима 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 классов2. 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 в2023-2024 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 |  |
|  |  |  |  |  |