

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОКРЕКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
368020. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Кокрек. ул. Г.Цадасы 3  
ИНН 0534024431, ОГРН 1020501766229, тел: +79285566510,  
e-mail kokrek.shkola@mail.ru , адрес сайта: <http://kokre.dagestanschool.ru>

---

---

Принято  
На педагогическом совете  
МБОУ «Кокрекская СОШ»  
Протокол № 1 от «30» 08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ «Кокрекская СОШ»

Х.Н.Омаров

Приказ № 62/1 от 30.08.2023г.

## ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Кокрекская СОШ»»**

**на 2023/24 учебный год**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Научно-методическая работа
- 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

### **РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

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

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

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Нормотворчество
- 3.7. Цифровизация
- 3.8. Мероприятия в рамках Года педагога и наставника
- 3.9. Профилактика коронавируса

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Безопасность

### 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

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

#### Цели и задачи на 2023/24 учебный год

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

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

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФООП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
- 

## РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

### 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФООП уровней образования

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный                                |
|---|--------|--|
| <b>1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФООП</b> |        |  |
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФООП и введением обновленного ФГОС СОО | Август | Директор школы, заместитель директора по УВР |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| Утверждение ООП в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования   | Август                         | Заместитель директора по УВР   |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП   | Октябрь—май                    | Заместитель директора по УВР   |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ   | Март                           | Директор школы, педагог-библиотекарь   |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП                | Октябрь—март                   | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП | Октябрь—май                    | Заместитель директора по УВР, директор школы                                     |
|   |                                |  |
| <b>2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>   |                                |  |
| Составление перечня вопросов, возникающих в процессе реализации ФГОС и ФОП, для обсуждения на консультационных региональных вебинарах   | Сентябрь—октябрь, февраль—март | Заместитель директора по УВР   |
| Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП  | В течение года                 | Заместитель директора по УВР   |
| Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП  | В течение года                 | Заместитель директора по УВР   |
| Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП   | В течение года                 | Заместитель директора по УВР   |
|   |                                |  |
| <b>3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>   |                                |  |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП | Январь         | Заместитель директора по УВР   |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФГОС и ФОП   | В течение года | Заместитель директора по УВР, директор школы   |
|  |                |  |
| <b>4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>                              |                |  |
| Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП           | В течение года | Заместитель директора по УВР, технический специалист   |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП  | Ежеквартально  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации, технический специалист |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП, представление результатов                 | Ежеквартально  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации, технический специалист |
|  |                |  |
| <b>5. Материально-техническое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>                     |                |  |
|  |                |  |
| <b>6. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>                     |                |  |
|  |                |  |

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

| Мероприятия   | Сроки    | Ответственные             |
|---|----------|---------------------------|
| <b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>    |          |                           |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники       |
| Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе                 | Ноябрь   | Учителя начальных классов |

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе  | Декабрь          | Учителя-предметники                               |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса  | Январь           | Руководитель МО                                   |
| Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год                                      | Апрель, май      | Учителя-предметники                               |
|   |                  |   |
| <b>Работа с одаренными детьми</b>   |                  |   |
| Создание банка данных «Одаренные дети»  | Сентябрь         | Заместитель директора по УВР                      |
| Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь          | Классные руководители                             |
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам  | По графику       | Учителя-предметники                               |
| Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся  | Ноябрь           | Учителя-предметники                               |
| Участие в предметных олимпиадах   | По графику       | Классные руководители                             |
| Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации  | Январь           | Учителя-предметники                               |
|   |                  |   |
| <b>Дополнительное образование</b>   |                  |   |
| Комплектование кружков и секций   | Сентябрь         | Руководители кружков                              |
| Охват детей группы риска досуговой деятельностью  | Октябрь          | Классные руководители                             |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)       | В течение года   | Руководители кружков                              |
|   |                  |   |
| <b>Предупреждение неуспеваемости</b>  |                  |   |
| Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости                             | Сентябрь         | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей                      | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники                               |

|   |                                   |                              |
|---|-----------------------------------|------------------------------|
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка   | В течение года                    | Учителя-предметники          |
| Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися  | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники          |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по неуважительной причине» | Декабрь                           | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися  | По мере необходимости             | Учителя-предметники          |
| Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах   | Ноябрь, декабрь, март, май        | Заместитель директора по УВР |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся   | В течение года                    | Классные руководители        |
| Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок                             | В течение года                    | Заместитель директора по УВР |
|   |                                   |                              |

### 1.3. Научно-методическая работа

#### 1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятие  | Срок           | Ответственный                                      |
|--|----------------|--|
| Подписка на профессиональные журналы   | Сентябрь, май  | Заместитель директора по УВР                       |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам  | В течение года | Заместитель директора по УВР                       |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно     | Заместитель директора по УВР                       |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами            | Ежемесячно     | Заместитель директора по УВР                       |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей                                 | Ежемесячно     | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства           | В течение года | Заместитель директора по УВР,                      |

|  |                  |                                       |
|--|------------------|---------------------------------------|
|  |                  | учителя                               |
| Пополнение страницы на сайте школы   | По необходимости | Администратор сайта                   |
| <p>Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>• вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> <li>• поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки</li> </ul> | В течение года   | Заместитель директора по УВР          |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий   | Ноябрь           | Учителя, заместитель директора по УВР |
|  |                  |                                       |

### 1.3.2. Деятельность методического совета школы

**Методическая тема: «Обновление методической работы как условие повышения качества образования».**

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

Задачи:

1. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, организация взаимодействия и взаимообучения педагогических работников.
2. Поддержка и сопровождение учителей, нуждающихся в методической поддержке, в том числе молодых специалистов, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов.
3. Выявление и ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога.
4. Внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса.

**План методической работы на 2023/24 учебный год**



### 1.3.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

План работы методического объединения учителей начальных классов

План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла

План работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла

### 1.3.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

| Мероприятие   | Сроки                | Ответственные                         | Материалы  |
|---|----------------------|---------------------------------------|--|
| Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, на уровне региона, муниципального образования, школы                                 | Сентябрь—<br>октябрь | Учителя,<br>руководители<br>ШМО       | Опыт педагогов<br>из других школ<br>области, региона                             |
| Описание передового опыта   | Сентябрь—<br>апрель  | Учителя                               | Материалы опыта  |
| Оформление электронной методической копилки   | Сентябрь—<br>май     | Руководители<br>ШМО                   | Презентации,<br>доклады,<br>конспекты уроков,<br>технологические<br>карты уроков |
| Представление опыта на ШМО,<br>педсоветах   | В течение<br>года    | Абдурашидова Б.З.                     | Разработка<br>рекомендаций для<br>внедрения                                      |
| Рассмотрение кандидатур для<br>участия в конкурсах<br>педагогического мастерства:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• характеристика;</li><li>• описание опыта работы;</li><li>• проведение открытых мероприятий</li></ul> | Сентябрь—<br>май     | Руководители<br>ШМО,<br>администрация | Участие<br>в конкурсах   |
| Открытые уроки для слушателей<br>курсов   | 9 октября            | Абдурашидова Б.З.                     | Представление<br>опыта   |
| Семинар и открытые уроки.   | 1 октября            | Тиномагомедова<br>Д.И. и              |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | Абдулкадырова<br>О.Х., учителя<br>русского языка<br>и литературы |  |
|  |  |  |  |

#### 1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

| Наименование мероприятия  | Сроки проведения                | Ответственный  |
|---|---------------------------------|--|
| <b>Нормативно-правовое обеспечение</b>  |                                 |  |
| Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности  | Август                          | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО                                   |
|   |                                 |  |
| <b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>  |                                 |  |
| Педагогический совет «Формирование и развитие цифровой грамотности»   | Ноябрь                          | Директор школы   |
| Родительские собрания «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»   | Октябрь—декабрь                 | Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители             |
| Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы сведениями о цифровой грамотности  | Октябрь                         | Директор школы   |
|   |                                 |  |
| <b>Программно-методическое обеспечение</b>  |                                 |  |
| <p>Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Функциональная грамотность» (5–9-е классы);</li> <li>• «Как правильно пользоваться интернетом» (5–8-е классы);</li> <li>• «Информационная безопасность» (9–11-е классы);</li> <li>• «Селфбрендинг» (8–9-е классы);</li> <li>• «ПроектикУМ» (7-й класс);</li> <li>• «Лингвистические перекрестки» (6-й класс)</li> </ul> | <p>Август</p> <p>Апрель—май</p> | <p>Заместитель директора по УВР, классные руководители, педагоги-предметники</p> |
|   |                                 |  |

| <b>Подготовка педагогов</b>  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности  | Октябрь               | Директор школы  |
| Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»   | Ноябрь                | Заместитель директора по УВР  |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»  | Ноябрь— март          | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений         |
| Методические недели «Учим вместе» — проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов   | По графику            | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений         |
| Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь                | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Участие в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков»  | Март                  | Заместитель директора по УВР  |
| Участие команды школы во всероссийской конференции   | Март                  | Директор школы  |
| <b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b>  |                       |   |
| Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий  | Октябрь— апрель       | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений         |
| Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности   | Октябрь               | Директор школы, заместитель директора по УВР                              |
| Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности  | Декабрь— январь       | Директор школы, заместитель директора по УВР                              |
| Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов  | Декабрь— январь       | Заместитель директора по УВР, классные руководители                       |
| Организация и проведение межпредметных олимпиад  | Ноябрь, февраль— март | Заместитель директора по УВР  |

## РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

| Мероприятие   | Срок                           | Ответственный   |
|---|--------------------------------|---|
| Обеспечение участия обучающихся в проектах Хасавюртовского района, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде  | Сентябрь, декабрь, апрель      | Заместитель директора по ВР                                       |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов  | Сентябрь—октябрь               | Классные руководители, психолог                                   |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве   | Декабрь                        | Директор  |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных  | Апрель                         | Директор  |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"><li>• защиты персональных данных;</li><li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li></ul>  | Май—август                     | Заместитель директора по ВР                                       |
| Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | Не реже одного раза в четверть | Заместитель директора по ВР                                       |
| Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе   | Ежемесячно до 25-го числа      | Заместитель директора по ВР, классные руководители 1–11-х классов |
| Организация работы внеурочных кружков,  | Сентябрь, в течение            | Педагоги  |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| секций:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать учебные группы;</li> <li>• составить расписание занятий</li> </ul> | года<br>(по необходимости) |  |
| Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы                       | В течение года             | Заместитель директора по ВР              |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися  | Сентябрь                   | Заместитель директора по УВР             |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы  | Ноябрь—декабрь, май        | Педагоги                                 |
| Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания                 | Май—август                 | Педагоги, заместитель директора по ВР    |
|   |                            |  |
| Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности   | До 8 сентября              | Заместитель директора по ВР              |
| Организация массовых мероприятий ко Дню учителя   | До 5 октября               | Заместитель директора по ВР              |
|   |                            |  |
| Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда   | До 27 апреля               | Заместитель директора по ВР              |
| Организация массовых мероприятий ко Дню Победы  | До 5 мая                   | Заместитель директора по ВР              |
| Организация массовых мероприятий «Выпускной»  | Июнь                       | Классные руководители 9-х и 11-х классов |
|   |                            |  |

### **Работа с внешкольными учреждениями**

1. Сотрудничество с МКУ «Молодежный центр» Хасавюртовский район
2. Сотрудничество с ДДТ.
3. Музей историко-краеведческий г.Хасавюрт.
4. Национальный музей Республики Дагестан им. А. Тахо-Годи
5. Исторический парк «Россия — Моя история» в Махачкале.
6. Расскажите друзьям: vk ok tw
7. Отделы ПДН УМВД России по Хасавюртовскому району.
8. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.

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

| Наименование мероприятия   | Сроки проведения | Ответственный   |
|--|------------------|---|
| <b>Изучение государственной символики РФ</b>   |                  |   |
| Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август           | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги                   |
| Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ   | Август           | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги                   |
| Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ   | В течение года   | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги                   |
| Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»  | Ноябрь           | Заместитель директора по УВР  |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках   | В течение года   | Заместитель директора по УВР, руководители МО                             |
|  |                  |   |
| <b>Воспитательная работа</b>   |                  |   |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации  | Сентябрь         | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации  | Ноябрь           | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России  | Декабрь          | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных  | В течение года   | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)  |                |   |
| Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»  | Сентябрь       | Заместитель директора по воспитанию и социализации  |
| Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»                 | Март           | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители                                 |
|  |                |   |
| <b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>   |                |   |
| Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации  | Сентябрь       | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители                                 |
| Поддержание школьной традиции еженедельного поднятия флага   | В течение года | Заместитель директора по воспитанию и социализации  |
| Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»                                      | В течение года | Заместитель директора по воспитанию и социализации  |
| Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по воспитанию и социализации  |
| Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований   | В течение года | Заместитель директора по воспитанию и социализации, ответственный за проведение спортивно-массовой работы |
|  |                |   |

## 2.3. Работа с родителями (законными представителями)

### 2.3.1. Консультирование

| Мероприятие  | Срок                      | Ответственный  |
|--|---------------------------|--|
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации, медсестра |
| Подготовка и вручение  | Не реже                   | Учителя, заместитель директора   |

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| раздаточного материала                        | 1 раза<br>в четверть   | по УВР, заместитель директора<br>по воспитанию и социализации,<br>медсестра |
| Индивидуальное обсуждение<br>текущих вопросов | В течение<br>года      | Директор, учителя   |
| Анкетирование по текущим<br>вопросам          | В течение<br>года      | Заместитель директора по УВР, учителя                                       |
| Дни открытых дверей                           | Апрель, май,<br>август | Заместитель директора по УВР  |
|   |                        |   |

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

| Тема  | Срок                    | Ответственный   |
|---|-------------------------|---|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>   |                         |   |
| Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24 учебном году | Сентябрь                | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР         |
| Школа и семья — воспитываем вместе. Традиции семьи и родительский авторитет как воспитательный ресурс                           | Сентябрь                | Директор, заместитель директора по ВР, педагог-психолог                     |
| Современное законодательство в обеспечении прав ребенка   | Ноябрь                  | Директор, заместитель директора по УВР, социальный педагог                  |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года  | Декабрь                 | Заместитель директора по УВР, директор школы, педагог-психолог              |
| Причины и мотивы проблемного поведения детей  | Февраль                 | Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул   | Май                     | Директор, заместитель директора по УВР, медсестра                           |
| <b>Классные родительские собрания</b>   |                         |   |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС НОО и ФООП НОО»                  | <b>1-я<br/>четверть</b> | Классный руководитель, педагог-психолог                                     |
| 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»  |                         | Классный руководитель   |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного  |                         | Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД                        |



|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| движения»  |                     | (по согласованию)  |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП в соответствии с ФГОС ООО и ФООП ООО» |                     | Классный руководитель, педагог-психолог  |
| 6-й класс: «Культура поведения в конфликте»  |                     | Классные руководители, педагог-психолог  |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»   |                     | Классный руководитель  |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»                       |                     | Классный руководитель, педагог-психолог  |
| 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»   |                     | Классные руководители 8–11-х классов   |
| 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»                                 |                     | Классные руководители  |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»   | <b>2-я четверть</b> | Классные руководители 1–11-х классов   |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»                                     |                     | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог                         |
| 9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»                 |                     | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов         |
| 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»                                   | <b>3-я четверть</b> | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог                         |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»   |                     | Классные руководители, медсестра   |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»  |                     | Классные руководители 5–9-х классов  |
| 10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»  |                     | Классный руководитель  |
| 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»                   |                     | Классные руководители 9-х и 11-х классов                                       |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»  | <b>4-я четверть</b> | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семье в правильной  |                     | Классный руководитель  |

|   |        |   |
|---|--------|---|
| профессиональной ориентации ребенка»  |        |   |
| 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»  |        | Классные руководители 1–11-х классов              |
| 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»  |        | Классный руководитель                             |
| <b>Параллельные классные родительские собрания</b>  |        |   |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»   | Май    | Классные руководители                             |
| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>   |        |   |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников  | Апрель | Директор, классный руководитель                   |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь   | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе                    |        | Директор, классный руководитель                   |

## **2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

### **2.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение**

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

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

**Задачи:**

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

## 2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Ответственный</b>   |
|---|--|
| Лекция «Терроризм — глобальная проблема современности»  | Учитель ОБЖ  |
| Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»  | Классные руководители  |
| Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»                          | Классные руководители, педагог-психолог                              |
| Семинар «Виды террористических актов»   | Учитель ОБЖ  |
| Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»  | Учитель ОБЖ, заместитель директора по воспитанию и социализации      |
| Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»   | Педагог-психолог, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»   | Учитель ОБЖ, классные руководители                                   |
| Дебаты «Защита от терроризма — функция государства или гражданский долг?»   | Учитель ОБЖ  |
| Игра-путешествие «Права детей»  | Учителя начальных классов  |
| Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»   | Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания    |
| Практикум «Средства индивидуальной защиты»  | Учитель ОБЖ  |
| Игра «Четкое исполнение команд — залог безопасности»  | Учитель ОБЖ  |
| Практикум «Само- и взаимопомощь»  | Учитель ОБЖ, педагог-психолог  |
| Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»  | Учитель ОБЖ  |
| Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители, педагог-психолог                              |
| Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»  | Учитель ОБЖ  |
| Моделирование ситуации «Захват террористами»  | Учитель ОБЖ, заместитель   |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| учреждения и действия обучающихся»                              | директора по АХЧ                   |
| Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Учитель ОБЖ, классные руководители |
|   |                                    |

## 2.6. Информационная безопасность детей

| Мероприятие   | Срок                           | Ответственный                   |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| Обеспечение участия обучающихся в проектах Хасавюртовского района, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде  | Сентябрь, декабрь, апрель      | Заместитель директора по ВР     |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов  | Сентябрь—октябрь               | Классные руководители, психолог |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве   | Декабрь                        | Директор                        |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных  | Апрель                         | Директор                        |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul> | Май—август                     | Заместитель директора по ВР     |
| Организация встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации  | Не реже одного раза в четверть | Заместитель директора по ВР     |
|   |                                |                                 |

## 2.7. Профориентация школьников

| Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--------------------------|------------------|---------------|
|--------------------------|------------------|---------------|

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05                              | Август                   | Директор, заместитель директора по ВР  |
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума  | Август                   | Директор                               |
| Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся   | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР |
| Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора  | Август                   | Заместитель директора по ВР            |
| Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников   | Август                   | Директор, заместитель директора по ВР  |
| Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных  | Август                   | Заместитель директора по ВР            |
| Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6–11-х классов   | Сентябрь                 | Заместитель директора по ВР            |
| Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп  | Август                   | Заместитель директора по ВР            |
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг  | Август—сентябрь          | Заместитель директора по УВР           |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Технология» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности                                     | Август—сентябрь          | Заместитель директора по УВР           |
| Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся  | Август—сентябрь          | Педагог-психолог                       |
| Планирование профессиональных проб на базе «технологический колледж»: подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание | Август—сентябрь          | Заместитель директора по УВР           |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО  | Август—сентябрь          | Заместитель директора по УВР           |
| Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума  | Сентябрь                 | Заместитель директора по УВР           |
|   |                          |  |

### РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

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

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

| Мероприятия   | Сроки           | Ответственные                                       |
|---|-----------------|---|
| <b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>  |                 |   |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях  | Октябрь—май     | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе  | В течение года  | Заместитель директора по УВР                        |
| Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: <ul style="list-style-type: none"><li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li><li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li></ul>   | Январь—апрель   | Заместитель директора по УВР                        |
|   |                 |   |
| <b>Кадры</b>  |                 |   |
| Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"><li>• анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022/23 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</li><li>• изучение проектов КИМов на 2023/24 учебный год;</li><li>• изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 году</li></ul> | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО       |
| Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА   | Сентябрь—май    | Учителя-предметники                                 |

|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| <p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;</li> <li>• анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2024–2025 учебный год</li> </ul>  | Апрель—июнь                       | Заместитель директора по УВР   |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b>   |                                   |  |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов   | Октябрь                           | Классные руководители  |
| <p>Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний учащихся;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul> | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся  | По плану ВШК                      | Заместитель директора по УВР   |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть                  | Заместитель директора по УВР   |
| Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА   | В течение года                    | Заместитель директора по УВР   |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору   | До 1 февраля и до 1 марта         | Заместитель директора по УВР   |
| Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х  | Октябрь                           | Заместитель  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях  |   | директора по УВР   |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены   | Май, июнь   | Классные руководители                                      |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов   | Июнь  | Заместитель директора по УВР                               |
| Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах   | Июнь  | Директор   |
| <b>Информационное обеспечение</b>  |   |  |
| Информирование участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА  | Сентябрь  | Заместитель директора по УВР                               |
| Обновление информации о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы                                       | До 2 сентября   | Модератор официального сайта                               |
| Информирование 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 УВР, модератор официального сайта |
| Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО  | Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля            | Заместитель директора по УВР                               |
| Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9  | До 1 февраля 2024   | Заместитель директора по УВР, модератор официального сайта |
| Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ОО   | Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | Заместитель директора по УВР                               |
|  |   |  |

### 3.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля           | Сроки | Ответственный |
|--|-------|---------------|
| <b>Нормативно-правовое направление</b> |       |               |



|  |   |  |
|--|---|--|
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения   | Июнь—август                                     | Заместитель директора                  |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП НОО | Июнь  | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП ООО  | Июль  | Заместитель директора по УВР           |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие обновленному ФГОС СОО и ФОП 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           |
|  |   |  |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>   |   |  |
|  |   |  |
| <b>Организационное направление</b>   |   |  |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приемка  | Август  | Заместитель директора по АХР           |
| 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.<br>Июнь — оценка качества | Заместитель директора по УВР           |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе                                     | Июнь  | Заместитель директора по ВР            |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год                             | Июнь  | Заместитель директора по УВР           |
|  |   |  |

| <b>Кадровое направление</b>  |   |   |
|--|---|---|
| Контроль повышения квалификации работников   | В течение года  | Заместитель директора                                     |
| Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС   | Апрель  | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации   | Декабрь, апрель.<br>Каждый месяц — проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР                              |
|  |   |   |
| <b>Информационное направление</b>  |   |   |
| Мониторинг содержания сайта  | Октябрь, февраль, июнь  | Учитель информатики                                       |
| Совещание — обсуждение итогов ВШК  | Декабрь, июнь   | Заместитель директора по УВР                              |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой заместителя директора всех работников школы   | Июнь  | Секретарь   |
|  |   |   |
| <b>Материально-техническое направление</b>   |   |   |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации   | В течение года по графикам проверки                               | Заместитель директора по АХР                              |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся 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 АХР                    |
|  |   |   |

### **3.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

| Мероприятие  | Сроки                | Ответственные   |
|--|----------------------|---|
| Контроль реализации ООП по ФГОС и ФОП  | Октябрь, декабрь     | Заместитель директора по УВР  |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФОП  | 1 раз в четверть     | Заместитель директора по УВР  |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы  | Октябрь, январь, май | Заместитель директора по УВР  |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФОП   | Январь, май          | Заместитель директора по воспитанию и социализации                        |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками   | Сентябрь             | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов           |
| Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов   |                      | Заместитель директора по УВР, классные руководители                       |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года   |                      | Заведующий библиотекой  |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО и СОО   | Октябрь              | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений       |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности  |                      | Заместитель директора по УВР, классные руководители                       |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь      | Заместитель директора по воспитанию и социализации, медсестра             |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет  |                      | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.   |                      | Заместитель директора по УВР  |
| Посещение уроков, урочных и внеурочных   |                      |   |

|  |         |  |
|--|---------|--|
| занятий, проведение анализа  |         |  |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета  |         | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию                            |
| Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.<br><br>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение        |         | Заместитель директора по УВР   |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов   |         | Заместитель директора по УВР   |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.<br><br>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации   |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий  |         | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР |
| Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП  | Февраль | Заместитель директора по УВР   |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП  |         | Заместитель директора по УВР   |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах   |         | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений                |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос  | Март    | Заместитель директора по УВР   |
| Проведение ВПР и оценка результатов  |         | 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 учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности   |      | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов   |      | Заместитель директора по УВР  |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования   |      | Заместитель директора по УВР  |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов   |      | Заместитель директора по УВР  |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Май  | Заместитель директора по воспитанию и социализации, медсестра             |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года  |      | Заместитель директора по УВР  |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения   |      | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений       |
| Оценка работы классных руководителей.<br><br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования  | Июнь | Заместитель директора по УВР  |

### 3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;

- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования образовательной организации;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

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

### 3.4.1. Совещания при директоре

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

## 3.5. Работа с педагогическими кадрами

### 3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Ф. И. О. работника                            | Должность | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
|---|-----------|-----------------|----------------------------|
| <b>Аттестация педагогических работников</b>   |           |                 |                            |
|   |           |                 |                            |
|   |           |                 |                            |
|   |           |                 |                            |
| <b>Аттестация непедагогических работников</b> |           |                 |                            |
|   |           |                 |                            |
|   |           |                 |                            |
|   |           |                 |                            |

### 3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата прохождения | Курс |
|--------------------|-----------|------------------|------|
|                    |           |                  |      |
|                    |           |                  |      |
|                    |           |                  |      |
|                    |           |                  |      |

### 3.5.3. Реализация профстандарта педагога

| Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--------------------------|------------------|---------------|
|                          |                  |               |

| <b>Документы и квалификация</b>   |                     |                              |
|---|---------------------|------------------------------|
| Обновление пакета должностных инструкций педагогов  | Сентябрь—<br>ноябрь | Директор школы               |
| Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы   | Октябрь             | Директор школы               |
|   |                     |                              |
| <b>Актуализация профессиональных компетенций</b>  |                     |                              |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»  | Сентябрь            | Заместитель директора по УВР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»  | Октябрь             | Заместитель директора по УВР |
| Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»  | Ноябрь              | Заместитель директора по УВР |
| Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС и ФОП с учетом требований профстандарта педагога  | По ситуации         | Директор школы               |
| Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности                        | В течение года      | Заместитель директора по УВР |
| Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь              | Директор школы               |
|   |                     |                              |

### 3.6. Нормотворчество

#### 3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа                                     | Срок           | Ответственный |
|--|----------------|---------------|
|  |                |               |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель—<br>май | Директор      |
|  |                |               |

#### 3.6.2. Обновление локальных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|------------------------|------|---------------|
|                        |      |               |

|   |        |   |
|---|--------|---|
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с обновлением ФГОС СОО и переходом на ФОП   | Август | Заместитель директора по УВР                    |
| Обновление положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Руководитель центра дополнительного образования |
|   |        |   |

### 3.7. Цифровизация

| Наименование документа  | Срок                        | Ответственный   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>Локальное нормативное регулирование</b>  |                             |   |
| Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий   | Август                      | Заместитель директора по УВР                                      |
| Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август                      | Заместитель директора по УВР                                      |
|   |                             |   |
| <b>Цифровая дидактика</b>   |                             |   |
| Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия                                    | Сентябрь— октябрь           | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС второго и третьего поколений и ФОП                                 | В течение года              | Заместитель директора по УВР                                      |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам   | Сентябрь— декабрь 2023 года | Заместитель директора по УВР                                      |
| Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»   | Ноябрь                      | Директор школы, заместитель директора по информатизации           |
| Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного  | В течение года              | Заместитель директора по УВР, заместитель                         |



|   |                |   |
|---|----------------|---|
| обучения, перевернутого класса  |                | директора по информатизации   |
|   |                |   |
| <b>Сетевые практики</b>   |                |   |
| Участие в сетевой лаборатории   | По ситуации    | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |
| Организация на базе школы серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант»   | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |
| Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школ района | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |
|   |                |   |

### 3.8. Мероприятия в рамках Года педагога и наставника

| Мероприятие  | Срок                | Ответственный                 |
|--|---------------------|-------------------------------|
| Организация участия школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника  | Сентябрь            | Заместитель директора по УВР  |
| Выпуск серии брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы   | Сентябрь            | Заместитель директора по АХЧ  |
| Присоединение к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»  | Сентябрь—октябрь    | Заместитель директора по УВР  |
| Обеспечение участия педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников  | Октябрь             | Директор                      |
| Организация участия обучающихся 8–11-х классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая переменa»                                   | В течение 2023 года | Заместитель директора по УВР  |
| Проведение заседания организационного комитета по реализации плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировка плана | В течение 2023 года | Оргкомитет                    |
| Размещение актуальной информации о мероприятиях в рамках Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы   | В течение 2023 года | Ответственный за стенды школы |
| Обновление содержания Доски почета педагогических  | В течение           | Заместитель                   |

|            |           |                  |
|------------|-----------|------------------|
| работников | 2023 года | директора по АХЧ |
|            |           |                  |

### 3.9. Профилактика коронавируса

| Мероприятие  | Срок             | Ответственный                                       |
|--|------------------|---|
| Проведение дополнительной разъяснительной работы для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет  | Сентябрь         | Заместитель директора по УВР                        |
| Включение во внутришкольное обучение педагогов вопросов о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания  | Сентябрь         | Заместитель директора по УВР, медработник           |
| Информирование о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики   | Сентябрь—октябрь | Медработник   |
| Составление памяток о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье   | Октябрь          | Директор  |
| Информирование участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы;</li> <li>• провести классные часы;</li> <li>• разослать объявление в родительские чаты</li> </ul> | Декабрь          | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
|  |                  |   |

## РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 4.1. Безопасность

#### 4.1.2. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие   | Срок           | Ответственный                                      |
|---|----------------|--|
| Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь        | Директор   |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками  | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

#### 4.1.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие                                     | Срок          | Ответственный  |
|---|---------------|--|
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами |
|   |               |  |

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

| Мероприятие   | Срок       | Ответственные                |
|---|------------|------------------------------|
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:<br>— текущей уборки; | Ежедневно  | Заместитель директора по АХЧ |
| — генеральной уборки  | Ежемесячно |                              |
|   |            |                              |

### 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

#### 4.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| Мероприятия   | Сроки          | Ответственные  |
|---|----------------|--|
| Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь       | Директор, заместитель директора по УВР                                   |
| Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту   | В течение года | Классные руководители, социальный педагог                                |
| Контроль наличия справок у обучающихся по результатам профилактического осмотра для допуска к урокам физической культуры  | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя физкультуры |
| Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии  | В течение года | Заведующие кабинетами  |
| Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских  | В течение года | Заведующие кабинетами  |
| Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны  | В течение      | Заместитель  |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий   | года           | директора по УВР  |
| Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО   | Октябрь        | Учителя физкультуры   |
| Организация медицинского осмотра учащихся школы  | В течение года | Директор, медсестра   |
| Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки  | Ноябрь         | Заместитель директора по УВР  |
| Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе  | В течение года | Заместитель директора по УВР  |
| Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год  | Сентябрь       | Заместитель директора по воспитанию и социализации                      |
| Организация и проведение образовательного события «День здоровья»  | Сентябрь—май   | Заместитель директора по воспитанию и социализации, учитель физкультуры |
| <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>• проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>• осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>• профилактических бесед по всем видам ТБ;</li> <li>• бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>• тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul> | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор          |
| <p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>• учета проведения вводного инструктажа для</li> </ul>  | Ноябрь         | Заместитель директора по УВР  |

|   |                |                   |
|---|----------------|-------------------|
| <p>учащихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперативного контроля;</li> <li>• входящих в здание школы посетителей</li> </ul>  |                |                   |
| <p>Организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• углубленного медосмотра учащихся по графику;</li> <li>• профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>• работы спецмедгруппы;</li> <li>• проверки учащихся на педикулез;</li> <li>• освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>• санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании</li> </ul> | В течение года | Медсестра         |
| <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вакцинации учащихся;</li> <li>• хронометража уроков физкультуры;</li> <li>• санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul>   | В течение года | Медсестра, завхоз |
|   |                |                   |

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

#### 4.3.1. Оснащение имуществом

| Мероприятие  | Срок    | Ответственный                |
|--|---------|------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>   |         |                              |
|  |         |                              |
| <b>Мероприятия по реализации невыполненных задач 2022/2023 учебного года</b>               |         |                              |
| Приобретение оборудования для музыкального зала, дидактических материалов и художественной | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| литературы |  |  |
|            |  |  |

#### 4.3.2. Содержание имущества

| Мероприятие   | Срок                           | Ответственный                |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| <b>Материально-технические ресурсы</b>  |                                |                              |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года               | Август                         | Заместитель директора по АХЧ |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь—март                   | Директор, библиотекарь       |
|   |                                |                              |
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                                |                              |
| «День благоустройства»  | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| Проведение самообследования и опубликование отчета                            | С февраля по 20 апреля         | Директор                     |
| Подготовка публичного доклада   | С июня до 1 августа            | Директор                     |
| Подготовка плана работы школы на 2024/2025 учебный год                        | Июнь—август                    | Работники школы              |
|   |                                |                              |