

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБОУ РЦДО

протокол от 25.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 248/А

от 1.09 2022г.

ПЛАН РАБОТЫ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов

на 2022/23 учебный год

г. Уфа

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
- 1.2. Реализация АООП по новым ФГОС НОО и ООО
- 1.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.4. Реализация профессиональных стандартов
- 1.5. Методическая работа
- 1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся
- 1.7. Внедрение концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система качества образования
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Цифровизация
- 3.7. Профилактика коронавируса

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

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

Цели и задачи на 2022-2023 учебный год

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

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

- обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
- повысить качество предметных результатов обучающихся по уровням образования;
- повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
- организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
- совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
- расширить сетевое образование со сторонними организациями;
- продолжить формирование информационно-образовательной среды центра путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ;

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1 План мероприятий по реализации АООП НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по УВР, методист Руководители МК,
2	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Методист, руководители МК, педагоги
3	Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МК
4	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР,
5	Комплектование 1-4 классов	Август	Заместитель директора по УВР, руководители ОСП
Кадровое обеспечение			
1	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности	В течение года	Методист
2	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе	В течение года	Методист
3	Организация участия педагогов центра в региональных, муниципальных конференциях	В течение года	Методист

	по ФГОС НОО ОВЗ		
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО ОВЗ	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист.
5	Распределение учебной нагрузки на 2022-2023 учебный год.	Август	Заместитель директора по УВР, заведующие ОСП
6	Обновление «Портфолио обучающегося»	В течение года	Заместитель директора по УВР Классные руководители
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности центра в соответствии с требованиями ФГОС НОО ОВЗ.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ Руководители ОСП
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации АООП НОО ОВЗ действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по АХЧ Руководители ОСП
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана АООП НОО ОВЗ	Август	Заведующий библиотекой
4	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды центра	В течение года	Методист, программисты
5	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО ОВЗ, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, программисты Руководители ОСП
6	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, программисты

1.1.2. План мероприятий по реализации АООП ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Внесение изменений в АООП по ФГОС ООО	Август	Зам.директора по УВР, методист
2	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год	Август	Заместитель директора по УВР, методист
4	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по УВР, руководители МК, педагоги
5	Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Внесение изменений в локальные акты центра в связи с реализацией ФГОС ООО	Сентябрь	Директор, зам.директора по УВР
8	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР,
9	Комплектование 5-10 классов	Август	Руководители ОСП Заместитель директора по УВР
10	Обновление «Портфолио обучающегося»	В течение года	Заместитель директора по УВР Классные руководители
Методическое обеспечение			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФГОС ООО	В течение года	Методист
2	Работа с родителями по вопросам реализации АООП по ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Определение перечня учебников и учебных	Первое	Методист, учителя-

	пособий, используемых для реализации АООП ООО.	полугодие	предметники, библиотекарь
4	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август-декабрь	Директор
5	Разработка годового календарного учебного графика центра на следующий учебный год	Апрель	Директор
6	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Методист, руководители МК, учителя-предметники
Информационное обеспечение			
1	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Апрель-май	Заместитель директора по УВР
2	Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы	Май	Директор, заместитель директора по УВР
3	Пополнение страницы на сайте центра о реализации АООП по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Методист
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
3	Распределение учебной нагрузки на учебный год. Расстановка кадров	Август	Заместитель директора по УВР, руководители ОСП
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы центра	Октябрь-ноябрь	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов и помещений центра к новому учебному году	Август	Директор Руководители ОСП
3	Формирование ЭОР по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР,

			руководители ОСП, педагоги
4	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь– март	Директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации АООП ФГОС ООО	Август	Директор, специалист по кадрам
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации АООП ООО	Июнь– август	Директор, главный бухгалтер
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана АООП ООО.	Август	Заведующий библиотекой

1.2. План мероприятий по реализации АООП СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения об индивидуальном учебном плане	Август	Заместитель директора по УВР
2	Обновление «Портфолио обучающегося»	В течение года	Заместитель директора по УВР Классные руководители
3	Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ОСП, руководители МК
Профилизация и профориентация			
1	Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 11-12-х классов.	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог, классные руководители 11-12-х классов

2	Мастер-класс для 11-12 -классников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут.	Сентябрь-декабрь	Педагог-психолог, классные руководители
3	Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 11-х классов	Октябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги и классные руководители 11-х классов
4	Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
5	Циклы профориентационных часов общения «Профессиональное самоопределение»	Один раз в месяц	Педагоги-психологи, классный руководитель
6	Индивидуальные консультации для учащихся и родителей с психологом	По индивидуальной договоренности	Педагоги-психологи, классный руководитель
7	Профориентационные экскурсии	В течение года	Методист, психологи, классные руководители
Учебно-методическое и информационное обеспечение			
1	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по УВР, руководители МК, педагоги
2	Организация работы с родителями по вопросам реализации АООП по ФГОС СОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации АООП СОО в учебном году	Первое полугодие	Методист, учителя-предметники, библиотекарь
Кадры и цифровая среда			
1	Организация наставничества по модели «Учитель – учитель»	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист
2	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Методист

Управление образовательными результатами			
1	Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, классные руководители
4	Комплектование 11-12 классов	Август	Заместитель директора по УВР, руководители ОСП

1.3. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
2	Малый педсовет 1, 5-х классов	Ноябрь	Педагог-психолог
3	Мониторинг успеваемости обучающихся 2-12-х классов	По четвертям	Классные руководители
4	Посещение уроков в 10-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
5	Посещение уроков в 11-12-х классах предметниками	Январь-февраль	Учителя-предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Сентябрь-Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам и т.д.	По графику	Учителя-предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Сентябрь-Ноябрь	Учителя-предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Октябрь	Учителя-предметники

7	Проект "«Виртуальный школьный художественно-публицистический журнал»"	В течение года	Дорожкина С.П.
Предупреждение неуспеваемости			
1	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
2	Анализ успеваемости и работы с слабоуспевающими учащимися на малых педагогических советах (подразделения)	Ноябрь, декабрь, март, май	Руководители ОСП Заместитель директора по УВР Классные руководители

1.4. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Формирование трудовых договоров с педагогами и доп.соглашений	август-Октябрь	Директор, спец.по кадрам
2	Прохождение курсов повышения квалификаций сотрудников	В течение года по отдельному плану	Замдиректора по УВР, методист
Актуализация профессиональных компетенций			
1	Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС с учетом требований профстандарта педагога	По ситуации	Директор , методисты
2	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, методист
3	Заседание методической комиссии «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по	Январь	Методист Руководители МК

восполнению профдефицитов		
---------------------------	--	--

1.5. Методическая работа

1.5.1. Организационная деятельность.			
№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Методист
2	Выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, заведующие ОСП
3	Пополнение раздела «Методическая работа» на официальном сайте центра методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Методисты Руководители МК
4	Корректировка АООП НОО, АООП ООО, АООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Методист Хамидуллина Г.Ш.
5	Пополнение страницы на сайте центра	По необходимости	Администратор сайта
6	Подготовка к олимпиадам и конкурсам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
7	Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Январь	Методист

1.5.2. Работа с кадрами

1. Повышение квалификации

Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности.

1.1 Курсовая переподготовка

Содержание работы	Сроки	Ответственные	Прогнозируемый результат
-------------------	-------	---------------	--------------------------

1) Составление плана прохождения курсовой переподготовки	Сентябрь 2022	Методист Сафронова Л.В.	Перспективный план курсовой переподготовки
2) Составление заявок по прохождению курсов	Сентябрь 2022	Методист Сафронова Л.В.	Организация прохождения курсов
1.2. Аттестация педагогических работников			
Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников			
Содержание работы	Сроки	Ответственные	Прогнозируемый результат
1) Теоретический семинар «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Сентябрь 2022	Методист Сафронова Л.В.	Принятие решения о прохождении аттестации педагогами
2) Индивидуальная и групповая консультация для аттестующихся педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности»	В течении года	Методист Сафронова Л.В.	Преодоление затруднений при написании педагогом деятельности портфолио
3) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений при прохождении аттестации	В течении года	Методист Сафронова Л.В.	Преодоление затруднений при написании педагогом заявлений
4) Прием заявлений на прохождение аттестации	В течении года	Методист Сафронова Л.В.	Список аттестующихся педагогов
5) Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2022-2023 учебном году	Сентябрь 2022	Методист Сафронова Л.В.	Список аттестуемых педагогических работников
7) Оформление стенда по аттестации	Сентябрь 2022	Методист Сафронова Л.В.	Систематизация материалов к аттестации

8) Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами по снятию тревожности	В течение года	Методист Сафронова Л.В.	Психологическое сопровождение процесса аттестации
9) Составление графика аттестующихся педагогов	Август 2022	Методист Сафронова Л.В.	Список аттестующихся педагогов
10) Составление графика аттестации педагогических работников на 2022-2023 учебный год	Август 2022	Методист Сафронова Л.В.	Список аттестующихся педагогов
13) Проверка портфолио аттестующегося на первую и высшую категорию	В течении года	Методист Сафронова Л.В.	Материал для экспертных заключений
14) Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации (2022- 2023 уч.год)	Апрель 2023	Методист Сафронова Л.В.	Аналитический отчет о прохождении аттестации.
15) Составление плана работы аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Август 2022	Методист Сафронова Л.В.	План работы
16) Формирование состава аттестационной комиссии РЦДО	Август 2022	Методист Сафронова Л.В.	Приказ
17) Заседания аттестационной комиссии.	По графику	Члены аттестационной комиссии	Справка
18) Проведение открытых уроков	По графику	Педагоги	Согласно графика
2. Предметные олимпиады, конкурсы			

Цель: развитие интересов и раскрытие творческого потенциала учащихся			
1) Первый (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников «Кубок Гагарина», «КРИТ»	Сентябрь-Октябрь 2022	Хамидуллина Г.Ш., Сафронова Л.В.	Активизация познавательных интересов и творческой активности учащихся
2) Анализ результатов олимпиад первого (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь 2022	Курбанова Н.Г. Густова О.А.	
3) муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь 2022	Сафронова Л.В. Курбанова Н.Г.	Активизация познавател. интересов и твор. активности учащихся
4) Анализ результатов олимпиад муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь 2020	Курбанова Н.Г.	Выработка рекомендаций в адрес педагогов
5) Активное участие обучающихся центра в конкурсах, проводимых в в центре, в районе, в городе республике итд.	В течение года	зам. директора по УВР Закирова Г.Р., учителя предметники	Расширение круга занятости в свободное время.
Конкурс «Дистанционный учитель РЦДО»	Сентябрь-апрель	методист Хамидуллина Г.Ш. рабочая группа	Подготовка конкурсанта
Конкурс «Учитель-дефектолог РЦДО»		методист Хамидуллина Г.Ш. рабочая группа	Подготовка конкурсанта
3. Методические семинары			
Проведение заседаний методических комиссий по анализу работы за 2022-2023 учебный год и утверждению плана работы на 2022/2023 учебный год	Август 2022	Хамидуллина Г.Ш. Руководители МК	Подготовлены планы работы методических комиссий 2022/2023 учебный год с учетом проблем и достижений

			прошлого года
Концепции преподавания предметных областей: «Искусство» и «Технология».	Сентябрь 20202	Методист Хамидуллина ГШ, руководители МК	Повышение уровня педагогического и методического мастерства педагогов
Единый методический день по теме: «Формирование метапредметных результатов на уроках и во внеурочной деятельности» МК учителей технологии, ОБЖ, физкультура.)	март 2023	Хамидуллина Г.Ш. Авдонина Е.Ю.	Повышение педагогического мастерства педагогов
Проведение предметных недель	В течение года. По графику	Хамидуллина Руководители МК	Справка
4. Тематические педагогические советы			
Приоритетные направления работы ГБОУ РЦДО в 2022/2023 учебном году. Внедрение ФГИС «Моя школа», идеологическая воспитательная работа с детьми	Август 2022	Директор, заместители директора по УВР, г.Уфа	Анализ работы, Утверждение программ
«Технологические основы формирования функциональной грамотности обучающихся»	Ноябрь 2022	Заведующий ОСП Ямалетдинов М.Ф. Г.Стерлитамак	Педсовет
«Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы»	Январь 2023	Заведующий ОСП Гафаров А.Р. Г.Туймазы	Педсовет
«Особенности организуемого в центре воспитательного процесса»	Март 2023	Руководитель структурного подразделения Кроткова Н.С.	Конкретная программа по направлению работы

«Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации выпускников. О допуске к итоговой аттестации», «О переводе обучающихся 1,2- 9,11 классов в следующий класс»	Май 2023	Директор, заместитель директора по УВР, заведующие ОСП г. Уфа	Списки обучающихся
Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 10 класса	Май 2023	Директор, заместитель директора по УВР, заведующие ОСП г. Уфа	Списки обучающихся
«Об окончании РЦДО выпускниками 9, 11 классов»	Июнь 2023	Директор, заместитель директора по УВР г. Уфа	Анализ результатов ГИА
5. Работа с методическими комиссиями и творческими группами			
Цель: Совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов			
1. Методическое совещание Конструирование урока в контексте ФГОС ООО.	октябрь 2022	Хамидуллина Г.Ш.	Системное решение задач методической работы
Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся в условиях реализации ФГОС ООО	Ноябрь 2022 Май 2023	Хамидуллина Г.Ш., Руководители МК	Системное решение задач методической работы
Реализация личностных УУД через внеурочную деятельность	Февраль 2023	Зам.директора по УВР Закирова Г.Р., Хамидуллина Г.Ш. Руководители МК	Системное решение задач методической работы
2. Методическое совещание «Проблемно ориентированный анализ работы МК за 2022-2023 учебный год»	май 2023	Хамидуллина Г.Ш., Руководители МК	Выявление достижений, проблем, постановка задач, формулирование цели

5.1.3. Методические пятиминутки с руководителями методических комиссий

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Новые формы организации образовательного процесса в 1-9 классах в аспекте ФГОС	Август 2022	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
2	Обсуждение составления рабочих программ, программ внеурочной деятельности	Август, сентябрь 2022	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
3	Выполнение единых требований к обучающимся на уроках и во внеурочное время.	Сентябрь 2022	Заместители директора по УВР
4	Проблемы подготовки учеников к ГИА в 9-х классах по новым КИМ.	В течение года	Методист Рямова З.С.
5	Планирование и проведение предметных недель (1-11 классы)	По отдельному плану	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
6	Ознакомление с новинками методической литературы	В течение года	Руководители методических комиссий

5.1.4. Организация наставничества

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Мониторинг профессиональных затруднений молодых педагогов	Сентябрь 2022	собеседование	руководители методических комиссий
2	Определение наставников для оказания методической помощи молодым педагогам	Сентябрь 2022	Заседания методических комиссий	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса, разработанными в ОУ	В течение года	Совещание при директоре	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
4	Консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению классных журналов. Ознакомление с нормативными документами,	Сентябрь 2022	Работа наставника и молодого специалиста	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий

	регламентирующими ведение школьной документации.			
5	Составление плана – графика курсовой подготовки молодых педагогов.	Август, сентябрь 2022	План-график	Сафронова Л.В.
6	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету.	в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
7	Проведение открытых уроков молодыми и вновь прибывшими педагогами	Март-апрель 2023	Открытые уроки	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
8	Мониторинг удовлетворенности молодых и вновь прибывших педагогов качеством оказываемой услуги (результатами своей деятельности)	Май 2023	Анкетирование	Полькина Т.М. руководители методических комиссий
9	Участие в грантах по федеральным, региональным и международным программам	В течение года	Консультанцы	Методисты

5.1.5. Работа с кадрами

Аттестация педагогических и непедагогических работников

(приложение №1)

Повышение квалификации педагогических работников

(приложение №2)

1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
1	Педагогический совет «Развитие	Ноябрь	Директор

	функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»		
2	Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
3	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте центра	Октябрь	Методист, программисты
Подготовка педагогов			
1	Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор
2	Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности»	Ноябрь–март	Методист, руководители предметных объединений
3	Участие в конкурсах педагогического мастерства	В течение года	Директор, методисты

1.7. Внедрение концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Разработать программу курса внеурочной деятельности «Экологическая грамотность»	В течение года	Методист, руководитель МК, учителя-предметники
Провести предметную неделю биологии для повышения мотивации обучающихся к изучению биологии	В течение года	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники
Провести «День национального костюма народов России» с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР»	Сентябрь Апрель	Замдиректора по ВР, классные руководители
Подготовить и провести образовательный квест «Экологическая тропа»	Апрель	Руководитель МК, учителя-предметники
Организовать онлайн-экскурсии в музеи этнографии и истории родного края в рамках внеурочной деятельности с целью повышения мотивации обучающихся к изучению	Март	Замдиректора по ВР, руководитель МК, классные руководители, учителя-предметники

предметной области «ОДНКНР»		
Подготовить и провести общешкольный конкурс экологических проектов	Апрель	Методист, руководители МК, учителя-предметники

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана

воспитательной работы

(приложение №3)

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Изучение государственной символики РФ			
1	Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора по УВР, руководители МК, педагоги
3	Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МК, педагоги
4	Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне центра»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Методист
5	Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МК
Воспитательная работа			
1	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

2	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
3	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
4	Организация еженедельных классных часов с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ, РБ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ, РБ)	В течение года	Классные руководители
5	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Классные руководители
Использование государственной символики РФ в образовательном процессе			
1	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по УВР
2	Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ.	Август	Директор, заместитель директора по УВР
3	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Руководители ОСП Заместитель директора по УВР
4	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Руководители ОСП Заместитель директора по УВР
5	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных мероприятий	В течение года	Руководители ОСП Заместитель директора по УВР

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,
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Родительские собрания	В течении года по отдельному плану	Директор, руководители ОСП, заместитель директора по УВР, классные руководители

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

(приложение №4)

Цель: создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

Задачи:

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.

4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Планируемые результаты:

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

2.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

Задачи:

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

6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЖ
5	Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
6	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЖ

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
Организационно – методическая работа		
Анализ результатов ЕГЭ 2022 года, выявление трудностей и определение путей их решения.	Сентябрь	Нуриев Ф.Ж., Цепляева Н.В., Рямова З.С.
Административное совещание с повесткой дня «Утверждение плана – графика подготовки школы к ГИА». Назначение ответственного по школе	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.

-за проведение и подготовку к ЕГЭ и ГИА - за ведение базы данных для ЕГЭ и ГИА; - за создание базы данных контрольно – измерительных материалов.		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 10-х, 12-х классов	Октябрь	Методист Рямова З.С., Классные руководители
Подготовка выпускников 10-х и 12-х классов к ГИА: <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий • составление плана методической работы по подготовке учащихся 9 (10)-х классов к итоговому собеседованию • составление план работы по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) 	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., Руководители МК, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	Октябрь-апрель	Методист Рямова З.С., классные руководители
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По графику	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.
Подача заявлений обучающихся 10-х, 12-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.
Подготовка списка обучающихся 10-х, 12-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист

		Рямова З.С.
Совещание при директоре «О ходе подготовки к итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА».	январь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь, июль	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.
Подготовка к проведению пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ГИА . Анализ заявлений учащихся 11-х кл. о сдаче экзаменов в форме ЕГЭ Уточнение учащимися 9-х классов предметов по выбору для сдачи экзамена , оформление заявлений (до1 марта) Предварительное назначение работников ППЭ в период проведения ГИА в 2020 году	По графику	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С, Руководители МК
Утверждение порядка проведения государственной (итоговой) аттестации, форм и предметов. Педсовет. Размещение информации на стенде «Расписание сдачи ЕГЭ, ГИА» (проект). Совещание при директоре: «О проведении школьных репетиций ЕГЭ и ГИА»	апрель	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., Руководители МК, учителя предметники
Анализ результатов репетиционного ЕГЭ и ОГЭ. Презентация: «Как правильно подать апелляцию?» Классные часы «За месяц до ЕГЭ» с просмотром материалов с сайта http://www.ege.ru Индивидуальное консультирование учащихся. Индивидуальная помощь и консультирование учащихся, имеющих высокую мотивацию к обучению Работа с заданиями различной сложности. Учителя предметники Индивидуальная помощь и консультирование слабоуспевающих учащихся. Работа с заданиями базового уровня.	апрель	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., Руководители МК, учителя предметники, Классные руководители

Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 10-х, 12-х классов	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.
Реализация графика проведения консультаций для обучающихся 9, 11 классов	Сентябрь-май	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., Руководители МК, учителя предметники
Создание и обеспечение доступа к справочным, информационным и учебно-тренировочным материалам. Оформление настенных плакатов. Оформление графика консультаций и дополнительных занятий для подготовки обучающихся к ЕГЭ, ОГЭ. Выделение рабочих мест в кабинете информатики для обращения к Интернет-ресурсам. Знакомство с информацией на сайтах http://www.obrnadzor.gov.ru/ Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (РОСОБРНАДЗОР) http://ege.edu.ru/ официальный информационный портал единого государственного экзамена http://gia.edu.ru/ официальный информационный портал государственной итоговой аттестации (IX класс) http://fipi.ru/ Федеральный институт педагогических измерений http://www.rustest.ru/ ФГБУ «Федеральный центр тестирования» https://education.bashkortostan.ru/activity/2433/-	В течение года	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., Программист Зайнуллин Д.А.

Министерство образования науки Республики Башкортостан https://rcoi02.ru/ Региональный центр обработки информации Республики Башкортостан		
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.

3.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение		
Изучение нормативной базы. Написание приказов по ЕГЭ и ОГЭ на основании вновь пришедших документов.	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; • изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ 	Ноябрь, Январь–апрель	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.
- подготовка приказа по составу экзаменационной комиссии - подготовка расписания проведения экзаменов и консультаций, - передача экзаменационного материала директору ОУ -подготовка приказов по организации проведения ЕГЭ и ГИА; назначению дежурных и сопровождающих на экзамены; Приказ об оформлении документации строгой отчетности.	Май	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.
Работа с педагогическим коллективом		
Проведение инструктивно-методических сборов: <ul style="list-style-type: none"> • анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ; • изучение проектов КИМов; 	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.

<ul style="list-style-type: none"> • изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА • обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня сложности. 		
<p>Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> • утверждение выбора обучающимися экзаменов; • о допуске обучающихся; • анализ результатов ГИА и определение задач на 2021/2022 	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.
<p>Методическая помощь учителям по вопросам подготовки к ЕГЭ и ГИА. Составление плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ и ГИА учителем – предметником. Изменения в КИМах 2020 О направлениях тем итогового сочинения Об оценка качества достижений учащихся Ознакомление с требованиями по оформлению информационных стендов в кабинетах О требованиях к диагностическим картам Требования к работе со слабоуспевающими Требования к ИРР с обучающимися по вопросам ГИА</p>	Октябрь	Методист Рямова З.С. Руководители МК, учителя предметники
<p>Внутришкольный контроль за работой учителей в информационной среде, использование официальных сайтов и других электронных носителей для подготовки учащихся к ГИА Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ. Анализ результатов мониторинга качества образования в 9, 11 классах по итогам 1 полугодия.</p>	Январь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.,
<p>Совещание при завуче «Анализ пробных экзаменов». Работа с классными руководителями. Контроль подготовки к ГИА. Участие в обучающих семинарах для всех педагогов, принимающих участие в организации и проведении ЕГЭ и ОГЭ. Анализ репетиций экзаменов. Принятие</p>	Апрель	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., классные руководители, классные руководители

решений по коррекции знаний учащихся.		
Работа с родителями		
<p>Знакомство учащихся и их родителей с нормативными документами «Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования».</p> <p>Знакомство учащихся и их родителей с организацией работы по подготовке к ГИА на базе школы,</p> <p>- за её пределами;</p> <p>- о выборе предметов для сдачи экзаменов в форме ЕГЭ, ГИА, традиционной</p>	Октябрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., классные руководители,
<p>Родительское собрание в 1 2 классах</p> <p>Знакомство учащихся и их родителей с нормативными документами « Порядок проведения ЕГЭ»:</p> <p>- общее положение ЕГЭ;</p> <p>- участники ЕГЭ;</p> <p>-организация проведения ЕГЭ;</p> <p>- о процедуре апелляции;</p> <p>-проверка экзаменационных работ....</p> <p>« Что такое ГИА?» (презентация).</p> <p>Традиционная форма экзаменов.</p> <p>Знакомство с выбором предметов.</p>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., классные руководители
<p>Родительское собрание 10- классах.</p> <p>Знакомство учащихся и их родителей с нормативными документами « Порядок проведения ОГЭ»:</p> <p>- общее положение ОГЭ;</p> <p>- участники ОГЭ;</p> <p>-организация проведения ОГЭ;</p> <p>- о процедуре апелляции;</p> <p>-проверка экзаменационных работ....</p> <p>« Что такое ГИА?» (презентация).</p> <p>Традиционная форма экзаменов.</p> <p>Знакомство с выбором предметов.</p>	Декабрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., классные руководители
Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к ЕГЭ и ГИА.		Психологи, методист Рямова

Родительские собрания: Психологические особенности подготовки к ГИА О порядке подготовки и проведения ГИА Знакомство с нормативными документами		З.С., Классные руководители
Проведение собрания выпускников 11 –х классов и родителей: - о порядке окончания учебного года; - порядок приема в ВУЗЫ. Анализ пробных экзаменов. Проведение собрания выпускников 9 –х классов и родителей: - о порядке окончания учебного года. Анализ пробных экзаменов. Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА.	Апрель	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., классные руководители

3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора по УВР, руководители ОСП.
2	Проверка электронного журнала	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, руководители ОСП.
3	Административные контрольные работы	1 раз в полгода	Зам. директора по УВР, руководители МК
4	Посещение уроков предметников	В течение года	Зам. директора по УВР
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии АООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Методист
6	Посещение занятий коррекционной службы	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители ОСП, методист.
Финансово-экономическое направление			

1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников центра на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Гл.бухгалтер
Организационное направление			
1	Контроль состояния центра перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ Руководители ОСП
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации АООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в центре	Июнь	Заместитель директора по УВР
7	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
8	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор Заместители директора
Кадровое направление			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Методист
2	Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместитель директора,

			руководители методических комиссий
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Инженер-програмист
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР Руководители ОСП
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Инженер-програмист
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ Руководители ОСП

3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Оценка качества образовательных результатов освоения АООП НОО, ООО,	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР

	СОО		
2	Оценка наполнения и обновления ЭОР центра	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
3	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по УВР
4	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Коррекционная служба, классные руководители 1-х классов
5	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
6	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и АООП НОО, АООП ООО, АООП СОО	Октябрь	Методист Руководители МК
7	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, классные руководители
8	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–12-х классов. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР, руководители МК
9	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
11	Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора по УВР
12	Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР, руководители

			ОСП, методист
13	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
14	Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС		Заместитель директора по УВР
15	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
16	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–12-х классах	Март	Методист, руководители методических комиссий
17	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители
18	Контроль уровня освоения АООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Руководители МК, методист
19	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
20	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических комиссий
22	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

3.4. 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 работников

(приложение №5)

3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников

(приложение №6)

3.5.3. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, кадровик, директор
2	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по УВР
3	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
4	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Зам.директора по УВР, методист
5	График отпусков	Ноябрь–декабрь	Специалист по кадрам
6	Внесение прибывших обучающихся в Алфавитную книгу	В течение года	Диспетчера
7	Составление списков детей их многодетных и малообеспеченных семей, сирот	сентябрь	Классные руководители Замдиректора по УВР
8	Оформление личных дел прибывших обучающихся	сентябрь	Классные руководители

3.5.4. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с реализацией ФГОС НОО, ООО, СОО	Август	Методист
2	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Специалист по кадрам
3	Положение об оплате труда	Декабрь	Директор, бухгалтер
4	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по УВР

3.6. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор, Методист
2	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического обмена	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители МК
3	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР

3.7. Профилактика коронавируса

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

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Закупка и содержание материально-технической базы

4.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, главный бухгалтер

Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, главный бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2022/2023	Июнь-август	Работники учреждения

4.1.2. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Ремонт помещений, зданий	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль

4.2.. Безопасность

4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Оснастить здание техническими системами охраны: – систему контроля и управления доступом;	Ноябрь	Заместитель директора по АХР, заведующие ОСП
– систему видеонаблюдения	Декабрь	
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
Заклучить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Февраль	Директор

4.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП

Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП

4.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям	Ежедневно при входе в здание	Антиковидный инспектор, ответственный по охране труда
Выдавать работникам перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Антиковидный инспектор, ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинфекции	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
– генеральной уборки	Ежемесячно в 2022 году, ежемесячно в 2023 году	

4.3. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

1	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители
2	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Учителя
4	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
6	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по воспитанию и социализации
8	Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Сентябрь–май	Заместитель директора по воспитанию и социализации, учитель физкультуры
9	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; • проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; • осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; • профилактические беседы по всем видам ТБ; • беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной 	В течение года	завхоз, классные руководители, директор

	<p>безопасности с учащимися школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций 		
10	<p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей 	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
11	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
12	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; • санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании 	В течение года	Медсестра
13	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • хронометраж уроков физкультуры; • санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки 	В течение года	Медсестра, завхоз