

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ГБОУ РЦДО

протокол от 29.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РЦДО

Ф.Ж.Нуриев

от 29.08.2023г.



ПЛАН РАБОТЫ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов

на 2023/24 учебный год

г. Уфа

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность	3
1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования	3
1.1.1. План мероприятий по реализации АООП	3
1.1.2. План мероприятий по реализации АООП ООО,	4
1.1.3. План мероприятий по реализации АООП СОО.....	6
1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования.....	7
1.3. Реализация профстандарта педагога.....	8
1.4. Методическая работа	8
1.4.1. Организационная деятельность	8
1.4.2. Работа с кадрами.....	9
1.4.3. Методические пятиминутки с руководителями методических комиссий	13
1.4.4. Организация наставничества, мероприятий по Году педагога и наставника	14
РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа (приложение №1)	14
2.1. Работа с родителями (законными представителями)	15
2.1.1. Консультирование	15
2.1.2. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности	15
(приложение №2).....	15
2.1.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности	16
2.2. Антитеррористическое воспитание учеников	16
РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность	17
3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования	17
3.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации.....	17
3.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА	19
3.2. Внутришкольный контроль	21
3.3. Внутренняя система качества образования	23
3.4. Совещания при директоре	24
3.5. Работа с педагогическими кадрами	24
3.5.1. Аттестация педагогических работников(приложение 3)	24
3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников (приложение 4).....	25
3.5.3. Разработка локальных и распорядительных актов	25
3.5.4. Обновление локальных актов.....	25
3.6. Цифровизация	25
3.7. Профилактика коронавируса.....	26
РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность	26
4.1. Закупка и содержание материально-технической базы	26
4.1.1. Организационные мероприятия	26
4.1.2. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии.....	27
4.2. Безопасность	27
4.2.1. Антитеррористическая защищенность	27
4.2.2. Пожарная безопасность	28
4.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса	28
4.3. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений.....	28

Цель и задачи на 2023-2024 учебный год

Цель: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся.

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 вопросах ФАОП;
- 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;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1. План мероприятий по реализации АООП

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Внесение изменений в АООП ФГОС ОВЗ НОО, по ФАОП	Август	Методист, руководители МК
2	Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС	Сентябрь	Зам. директора по УВР, методист, Руководители МК,
3	Сформировать график оценочных процедур обучающихся	Август	Заместитель директора по УВР
4	Составить расписание урочных и внеурочных занятий	В течение года	Диспетчера расписания
5	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР,
6	Комплектование 1-4 классов	Август	Заместитель директора по УВР, руководители ОСП
Кадровое обеспечение			
1	Организация повышения квалификации учителей начальных классов в вопросах применения ФАОП	В течение года	Методист
2	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по коррекционному направлению	В течение года	Методист

3	Организация участия педагогов центра в региональных, муниципальных конференциях по ФАОП НОО ОВЗ	В течение года	Методист
4	Распределение учебной нагрузки на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель директора по УВР
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 АООП 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 ФАОП ООО	Август	Методист, руководители МК
2	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2023/24 учебный год	Август	Заместители директора по УВР, АХЧ, методист
3	Внесение изменений в локальные акты центра в связи с реализацией ФАОП ООО	Сентябрь	Директор, заместители директора по УВР, методист
4	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, заведующие ОСП
5	Комплектование 5-10 классов	Август	Руководители ОСП Заместитель директора по УВР
Методическое обеспечение			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФАОП ООО	В течение года	Методист
2	Работа с родителями по вопросам реализации ФАОП	В течение	Заместитель директора

		года	по УВР, заведующие ОСП
3	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ФАОП ООО.	Первое полугодие	Методист, учителя-предметники, библиотекарь
4	Разработка годового календарного учебного графика центра	Август	Заместители директора по УВР, заведующие ОСП
5	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	Август, май	Заместитель директора по УВР, заведующие ОСП, классные руководители
2	Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы	Май	Директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель
3	Пополнение страницы на сайте центра о реализации ФАОП ООО	В течение года	Администратор сайта
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, методист
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Заместитель директора по УВР Закирова Г.Р.
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместители директора по УВР Цепляева Н.В., заведующие ОСП, руководители МК
4	Распределение учебной нагрузки на учебный год. Расстановка кадров	Август	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы центра	Октябрь–ноябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
2	Подготовка учебных кабинетов и помещений центра к новому учебному году	Август	Директор, Руководители ОСП
3	Формирование ЭОР по требованиям ФАОП	В течение года	Заместитель директора по УВР Закирова Г.Р., руководители ОСП, педагоги
4	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФАОП ООО	Август	Директор, специалист по кадрам

2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ФАОП ООО	Июнь–август	Директор, главный бухгалтер
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ФАОП ООО.	Август	Заведующий библиотекой

1.1.3. План мероприятий по реализации АООП СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Внесение изменений в ФАОП СОО	Август	Методист
2	Внесение изменений в локальные акты центра в связи с реализацией ФАОП ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ОСП
3	Комплектование 11-12 классов	Август	Заместитель директора по УВР, руководители ОСП
Профилизация и профориентация			
1	Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 11-12-х классов.	Сентябрь	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	Родительское собрание 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 ВР
5	Циклы профориентационных часов общения «Профессиональное самоопределение»	по плану психологов	Педагоги-психологи, классные руководители
6	Индивидуальные консультации для учащихся и родителей с психологом	По индивидуальной договоренности	Педагоги-психологи, классный руководитель
7	Профориентационные экскурсии	В течение года	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	Методист, руководители МК, педагоги
2	Контроль состояния оценочных средств при реализации учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники

3	Организация работы с родителями по вопросам реализации ФАОП СОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ФАОП 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, заведующие ОСП, 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
2	Составление графика промежуточной аттестации в 11-12 классах	Август	Заместитель директора по УВР

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МК
2	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
3	Малый педсовет 1, 5-х классов	Ноябрь	Педагоги-психологи
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 9, 10, 12-х классов	По четвертям	Классные руководители
5	Посещение уроков в 10-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
6	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 ВР
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	Октябрь	Учителя-предметники,

	итоговой аттестации		методист по вопросам ГИА
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

1.3. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Корректировка пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор Специалист по кадрам
2	Формирование трудовых договоров с педагогами и доп.соглашений	август-Октябрь	Директор, спец.по кадрам
3	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	Методисты
3	Заседание методической комиссии «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Январь	Методисты Руководители МК

1.4. Методическая работа

1.4.1. Организационная деятельность.

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместители директора по УВР, методист
2	Выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР

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 Хамидулина Г.Ш.
5	Пополнение страницы на сайте центра	По необходимости	Администратор сайта
6	Корректировка АООП НОО, АООП ООО, АООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР
7	Подготовка к олимпиадам и конкурсам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
8	Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Методист
	– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		

1.4.2. Работа с кадрами

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 2023	Методист Сафронова Л.В.	Перспективный план курсовой переподготовки
2) Составление заявок по прохождению курсов	Сентябрь 2023	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 2023	Методист Сафронова Л.В.	Принятие решения о прохождении аттестации педагогами
2) Индивидуальная и групповая консультация для аттестующихся педагогов «Анализ собственной	В течении года	Методист Сафронова Л.В.	Преодоление затруднений при написании педагогом деятельности портфолио

педагогической деятельности»			
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 2023	Методист Сафронова Л.В.	Список аттестуемых педагогических работников
7) Оформление стенда по аттестации	Сентябрь 2023	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 2023	Методист Сафронова Л.В.	Список аттестующихся педагогов
10) Составление графика аттестации педагогических работников на 2022-2023 учебный год	Август 2023	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 2024	Методист Сафронова Л.В.	Аналитический отчет о прохождении аттестации.
15) Составление плана работы аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Август 2023	Методист Сафронова Л.В.	План работы

16)Формирование состава аттестационной комиссии РЦДО	Август 2023	Методист Сафронова Л.В.	Приказ
17) Заседания аттестационной комиссии.	По графику	Члены аттестационной комиссии	Справка
18) Проведение открытых уроков	По графику	Педагоги	Согласно графика
Предметные олимпиады, конкурсы			
Цель: развитие интересов и раскрытие творческого потенциала учащихся			
1) Первый (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников «Кубок Гагарина», «КРИТ»	Сентябрь-Октябрь 2023	Хамидуллина Г.Ш., Сафронова Л.В. Курбанова Н.Г. Густова О.А.	Активизация познавательных интересов и творческой активности учащихся
2) Анализ результатов олимпиад первого (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь 2023		
3) муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь 2023	Сафронова Л.В. Курбанова Н.Г.	Активизация познавател. интересов и твор. активности учащихся
4) Активное участие обучающихся центра в конкурсах, проводимых 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
2. Методические семинары			
Проведение заседаний методических комиссий по анализу работы за 2023-2024 учебный год и утверждению плана работы на 2023/2024 учебный год	Август 2023	Хамидуллина Г.Ш. Руководители МК	Подготовлены планы работы методических комиссий 2023/204 учебный год с учетом проблем и достижений прошлого года
Концепции преподавания предметных областей: «Искусство» и	Сентябрь 2023	Методист Хамидуллина Г.Ш., руководители МК	Повышение уровня педагогического и методического мастерства педагогов

«Технология».			
Единый методический день по теме: «Формирование метапредметных результатов на уроках и во внеурочной деятельности» МК учителей технологии, ОБЖ, физкультура.)	март 2024	Хамидуллина Г.Ш. Авдонина Е.Ю.	Повышение педагогического мастерства педагогов
Проведение предметных недель	В течение года. По графику	Хамидуллина Руководители МК	Справка
3. Тематические педагогические советы			
«Приоритетные направления работы ГБОУ РЦДО в 2023/2024 учебном году: формирование общих подходов к управлению системой образования, организация воспитательной и профориентационной работы, реализация целевых мероприятий в рамках Года педагога и наставника»	Август 2023	Директор, заместитель директора по УВР г.Уфа	Анализ работы, Утверждение программ
«Развитие профориентационной деятельности в ГБОУ РЦДО»	Ноябрь 2023	Зам. директора по УВР Закирова Г.Р., Цепляева Н.В. г.Уфа	Решение педсовета
«Особенности реализации ФАОП в коррекционной службе РЦДО»	Январь 2024	Заведующий обособленным структурным подразделением Буляканова Р.Г.	Решение педсовета
«Патриотическое воспитание в рамках ФАОП»	Март 2024	Заведующий обособленным структурным подразделением Хуббутдинов Р.Ф.	Решение педсовета
«Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации выпускников. О допуске к итоговой аттестации», «О переводе обучающихся 1,2- 9,11 классов в следующий класс»	Май 2024	Директор, заместитель директора по УВР, координатор по ГИА г. Уфа	Списки обучающихся

Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 10 класса	май 2024	Директор, заместитель директора по УВР, координатор по ГИА г. Уфа	Списки обучающихся
4. 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 2023	Хамидуллина Г.Ш.	Системное решение задач методической работы
Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся в условиях реализации ФГОС ООО	Ноябрь 2023 Май 2024	Хамидуллина Г.Ш.. Руководители МК	Системное решение задач методической работы
Реализация личностных УУД через внеурочную деятельность	Февраль 2024	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 2023-2024 учебный год»	май 2024	Хамидуллина Г.Ш.. Руководители МК	Выявление достижений, проблем, постановка задач, формулирование цели

1.4.3. Методические пятиминутки с руководителями методических комиссий

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Новые формы организации образовательного процесса в 1-10 классах в аспекте ФГОС	Август 2023	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
2	Обсуждение составления рабочих программ, программ внеурочной деятельности	Август, сентябрь 2023	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
3	Выполнение единых требований к обучающимся на уроках и во внеурочное время.	Сентябрь 2023	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

1.4.4. Организация наставничества, мероприятий по Году педагога и наставника

	<i>Содержание</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственные</i>
	Мониторинг профессиональных затруднений молодых педагогов	Сентябрь 2023	руководители методических комиссий
	Определение наставников для оказания методической помощи молодым педагогам	Сентябрь 2023	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса, разработанными в ОО	В течении года	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
	Консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению классных журналов. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими ведение школьной документации.	Сентябрь 2023	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету.	В течение года	Администрация, методист, руководители методических комиссий
	Проведение открытых уроков молодыми и вновь прибывшими педагогами	Март-апрель 2024	Хамидуллина Г.Ш. руководители методических комиссий
	Мониторинг удовлетворенности молодых и вновь прибывших педагогов качеством оказываемой услуги (результатами своей деятельности)	Май 2024	Психологи, руководители методических комиссий
	Участие в грантах по федеральным, региональным и международным программам	В течение года	Методисты
	Исполнение приказа "Об утверждении плана мероприятий ГБОУ РЦДО года педагога и наставника № №20/А от 20.01.2023г.	сентябрь-декабрь 2023 г.	Заместители директора по УВР, заведующие ОСП, методисты.

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа (приложение №1)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
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
Собрания для родителей будущих первоклассников			
1	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	сентябрь	классный руководитель
2	Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	в течение года	классный руководитель, психолог
3	Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	в течение года	классный руководитель

2.1. Работа с родителями (законными представителями)

2.1.1. 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 течение года по отдельному плану	Директор, руководители ОСП, заместитель директора по УВР, классные руководители

2.1.2. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

(приложение №2)

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.

2.1.3. 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.

2.2. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Методист, 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»	Методист, учителя начальных классов

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 2023 года, выявление трудностей и определение путей их решения.	сентябрь	Директор Нуриев Ф.Ж., Рямова З.С. Руководители МК
Административное совещание с повесткой дня «Утверждение плана – графика подготовки школы к ГИА». Назначение ответственного по школе - за проведение и подготовку к ЕГЭ и ГИА - за ведение базы данных для ЕГЭ и ГИА; - за создание базы данных контрольно – измерительных материалов.	сентябрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.
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	По годовому графику РЦДО	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.

Поддача 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 (до 1 марта) Предварительное назначение работников ППЭ в период проведения ГИА в 2024 году	По федеральному 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/- Министерство образования науки Республики Башкортостан https://rcoi02.ru/ Региональный центр обработки информации Республики Башкортостан	В течение года	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., Программист Зайнуллин Д.А.
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,	май	Заместитель директора по УВР

- 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.		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; · изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА • обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня сложности. 	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.
Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА: <ul style="list-style-type: none"> · утверждение выбора обучающимися экзаменов; · о допуске обучающихся; · анализ результатов ГИА и определение задач на 2023/2024 	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С.
Методическая помощь учителям по вопросам подготовки к ЕГЭ и ГИА. Составление плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ и ГИА учителем – предметником. Изменения в КИМах 2024 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	октябрь	Методист Рямова З.С. Руководители МК, учителя предметники
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 I полугодия.	январь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.,
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 решений по коррекции знаний учащихся.	Апрель	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., классные руководители, классные руководители
Работа с родителями		
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». Знакомство учащихся и их родителей с организацией работы по подготовке к ГИА на базе школы, - за её пределами;	октябрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., классные руководители,

- о выборе предметов для сдачи экзаменов в форме ЕГЭ, ГИА, традиционной		
Родительское собрание в 1 2 классах Знакомство учащихся и их родителей с нормативными документами « Порядок проведения ЕГЭ»: - общее положение ЕГЭ; - участники ЕГЭ; -организация проведения ЕГЭ; - о процедуре апелляции; -проверка экзаменационных работ.... « Что такое ГИА?» (презентация). Традиционная форма экзаменов. Знакомство с выбором предметов.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., классные руководители
Родительское собрание 10- классов. Знакомство учащихся и их родителей с нормативными документами « Порядок проведения ОГЭ»: - общее положение ОГЭ; - участники ОГЭ; -организация проведения ОГЭ; - о процедуре апелляции; -проверка экзаменационных работ.... « Что такое ГИА?» (презентация). Традиционная форма экзаменов. Знакомство с выбором предметов.	декабрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В., методист Рямова З.С., классные руководители
Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к ЕГЭ и ГИА. Родительские собрания: Психологические особенности подготовки к ГИА О порядке подготовки и проведения ГИА Знакомство с нормативными документами		Психологи, методист Рямова З.С., Классные руководители
Проведение собрания выпускников 12 –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, методист
2	Проверка электронного журнала	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР Цепляева Н.В.

3	Административные контрольные работы	1 раз в полгода	Зам. директора по УВР Цепляева Н.В.
4	Посещение уроков предметников	В течение года	Зам. директора по УВР Цепляева Н.В.
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии АООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Методист, руководители МК
6	Посещение занятий коррекционной службы	В течение года	Зам.директора по УВР, заведующие ОСП,руководители МК КС
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 ФАООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
4	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в центре	Июнь	Заместитель директора по УВР
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	Методимт ,инженер-программист

2	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	Инженера-программисты
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	Контроль реализации АООП НОО, ООО, СОО	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ФАООП НОО, ООО, СОО	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР Цепляева Н.В.
3	Оценка наполнения и обновления ЭОР центра	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
4	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по УВР, АХЧ
5	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Коррекционная служба, классные руководители 1-х классов
6	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
7	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФАООП НОО, ФАООП ООО, ФАООП СОО	Октябрь	Методист Хамидуллина Г.Ш. Руководители МК
9	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, классные руководители
10	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		Заместитель директора по УВР

	анализа		
11	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
12	Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.		Заместитель директора по УВР
13	Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР, методист
14	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
15	Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС		Заместитель директора по УВР
16			
17	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–12-х классах	Март	Методист Хамидуллина Г.Ш., руководители методических комиссий
18	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители
19	Контроль уровня освоения АООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–8-х классов		Руководители МК, методист
20	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
21	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 центра 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 3)

3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников (приложение 4)

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 Закирова Г.Р.
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 Рямова З.С.
5	График отпусков	Ноябрь–декабрь	Специалист по кадрам
6	Внесение прибывших обучающихся в Алфавитную книгу	В течение года	Диспетчера
7	Составление списков детей из 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 взаимодействия	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, зам.директора по УВР
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ, заведующие ОСП
Подготовка плана работы школы на 2023/2024	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-май	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 АХЧ, 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

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

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	

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	В течение года	Классные руководители

	детей в быту		
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	Заместители 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, заведующие ОСП
7	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по воспитанию и социализации
8	Организация и проведение образовательного события «День здоровья»	Октябрь–май	Заместитель директора по воспитанию и социализации, учитель физкультуры
9	Проводить: <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 безопасности с учащимися школы; 	В течение года	Инженер по ТБ, зам.директора по АХЧ,
10	Проверить наличие и состояние журналов: <ul style="list-style-type: none"> · учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; · входящих в здание школы посетителей 	Ноябрь	Инженер по ТБ
11	Проект «Кулинарный онлайн-лагерь «Вкусные каникулы»	по плану	Зав. ОСП учителя
12	Выполнение подпрограммы «Развитие системы воспитательной деятельности» в 2023-2026 учебных годах	по плану	Зам. директора по УВР, классные руководители
13	«Рубиновый луч». Обучение лазерной резке и гравировке на станках с ЧПУ	по плану	Зам. директора по УВР, классные руководители