|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрена и принята на заседании педагогического совета  Протокол №\_\_ от \_\_. \_\_\_\_.202\_\_\_ | Утверждаю:  Директор МБОУ «Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Борзенкова  Приказ от \_\_\_.\_\_\_\_.202 \_\_\_ г. №\_\_\_\_ |

**ПЛАН РАБОТЫ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа»

на 2023/24 учебный год

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФОП

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

1.3. Научно-методическая работа

1.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

2.6. Информационная безопасность детей

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

3.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

3.2. Внутришкольный контроль

3.3. Внутренняя система качества образования

3.4. Деятельность педагогического совета школы

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.6. Нормотворчество

3.7. Цифровизация

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

4.1. Безопасность

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

**1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФОП и ФГОС уровней образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП** | | |
| Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФОП и ФГОС | Август | Директор школы, методист |
| Утверждение ООП в соответствии с ФОП и ФГОС | Август | методист |
| Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФОП и ФГОС | Октябрь–май | методист |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор школы, педагог-библиотекарь |
| Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования | Октябрь–март | Администрация |
| Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП | Октябрь–май | Администрация |
| **2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП** | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | Сентябрь–октябрь, февраль–март | методист |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | методист, педагоги |
| Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП | в течение года | методист |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | методист |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | методист |
| **3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП** | | |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФОП | Январь | методист |
| Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФОП | В течение года | Администрация |
| **4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФОП** | | |
| Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | методист, технический специалист |
| Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежеквартально | методист, технический специалист |
| Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов | Ежеквартально | методист, технический специалист |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** | | |
| Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | методист |
| Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| **Работа с одаренными детьми** | | |
| Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | методист |
| Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| **Дополнительное образование** | | |
| Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** | | |
| Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | методист, учителя-предметники |
| Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | методист |
| Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | методист |
| Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | методист |

**1.3. Научно-методическая работа**

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | методист |
| 2 | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | методист |
| 3 | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | методист |
| 4 | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | методист |
| 5 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства | В течение года | методист |
| 6 | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| 7 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО с использованием сетевой формы:   * анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; * вносить правки в ООП НОО, ООП ООО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; * поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | методист |
| 8 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, методист |

**1.3.2. Деятельность методического совета школы**

Методическая тема: «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».

Задачи:

* Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
* Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
* Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
* Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
* Расширение и обновление информационной базы школы.

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

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

**1.3.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов**

**План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла и учителя иностранного языка**

**План работы методического объединения учителей естественно-научного и математического цикла**

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

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Материалы** |
| Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, школы | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители ШМО | Опыт педагогов из других школ райна, региона |
| Описание передового опыта | Сентябрь–апрель | Учителя | Материалы опыта |
| Оформление электронной методической копилки | Сентябрь–май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | Учителя | Разработка рекомендаций для внедрения |
| Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:   * характеристика; * описание опыта работы; * проведение открытых мероприятий | Сентябрь–май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах |
| Открытые уроки | В течение года | Учителя |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое обеспечение** | | |
| Изучение нормативно-правовой документации по формированию цифровой грамотности | август | методист, руководители ШМО |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** | | |
| Педагогический совет «Формирование и развитие цифровой грамотности» | Ноябрь | Директор школы |
| Родительские собрания «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям» | Октябрь–декабрь | Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители |
| Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы сведениями о цифровой грамотности | Октябрь | Директор школы |
| **Программно-методическое обеспечение** | | |
| Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся | Август | Педагоги-предметники |
| Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Август | методист, члены рабочей группы |
| **Подготовка педагогов** | | |
| Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор школы |
| Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | методист, руководители предметных объединений |
| Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | методист, руководители предметных объединений |
| Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | методист, классные руководители |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** | | |
| Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий и пособий | Октябрь–апрель | методист, руководители предметных объединений |
| Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь–январь | Директор школы, методист |

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить участие обучающихся в проектах муниципалитета,региона, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | методист |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | директор |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:   * защиты персональных данных; * информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | методист |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | методист |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | ежемесячно до 25- го числа | методист, классные руководители 1-9 классов |
| Организовать работу внеурочных занятий, кружков, секций:   * сформировать учебные группы; * составить расписание занятий | сентябрь, в течение года (по необходимости) | методист, педагоги |
| Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | в течение года | методист |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | методист |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | май–август | педагоги, методист |
| Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности | до 8 сентября | методист |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | методист |
| Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | методист |
| Организовать массовые мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | методист |
| Организовать массовые мероприятия «Выпускной» | июнь | классные руководитель 9- класса |

**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 | методист, руководители МО, педагоги |
| 2 | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | методист, руководители МО, педагоги |
| 3 | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | методист, руководители МО, педагоги |
| 4 | Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» | Ноябрь | методист |
| 5 | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течение года | методист, руководители МО |
| **Воспитательная работа** | | | |
| 1 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | методист, классные руководители |
| 2 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации | Ноябрь | методист, классные руководители |
| 3 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | методист, классные руководители |
| 4 | Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ) | В течение года | методист, классные руководители |
| 5 | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации» | В течение года | Классные руководители |
| 6 | Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | методист, классные руководители |
| **Использование государственной символики РФ в образовательном процессе** | | | |
| 1 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, методист |
| 2 | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ.  Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ | Август | методист |
| 3 | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь | методист |
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | методист, классные руководители |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | методист, классные руководители |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | методист |
| 7 | Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течение года | методист, ответственный за проведение спортивно-массовой работы |

**2.3. Работа с родителями (законными представителями)**

**2.3.1. Консультирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, методист, фельдшер Фапа |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, методист, фельдшер Фапа |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | методист, учителя |
| Дни открытых дверей | Апрель, май, август | методист |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24 учебном году | Сентябрь | Директор, методист |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | методист, директор школы, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, методист, фельдшер Фапа |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО» | **1-я четверть** | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе» | Классный руководитель |
| 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 6-й класс: «Культура поведения в конфликте» | Классные руководители, педагог-психолог |
| 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель |
| 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководитель, педагог-психолог |
| 9-й класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 1–9-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–9-х классов |
| 1–9-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | Классные руководители 1–9-х классов, педагог-психолог |
| 9-й класс: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | методист, классный руководитель 9 классов |
| 1–9-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Классные руководители 1–9-х классов, педагог-психолог |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классные руководители, медсестра |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5–9-х классов |
| 9-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классный руководитель |
| 9-й класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классный руководитель 9 класса |
| 8–9-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Классные руководители 8–9-х классов |
| 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный руководитель |
| 1–9-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1–9-х классов |
| 9-й класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | Директор, классный руководитель |

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

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

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

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

**Задачи:**

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

**2.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| 1 | Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности» | Методист, 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 | Семинар «Виды террористических актов» | Методист, учитель ОБЖ |
| 5 | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Методист, учитель ОБЖ |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Педагог-психолог, |
| 7 | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Методист, учитель ОБЖ, классные руководители |
| 8 | Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?» | Методист, учитель ОБЖ |
| 9 | Игра-путешествие «Права детей» | Учителя начальных классов |
| 10 | Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера» | Методист, учитель ОБЖ, учитель обществознания |
| 11 | Практикум «Средства индивидуальной защиты» | Методист, учитель ОБЖ |
| 12 | Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности» | Методист, учитель ОБЖ |
| 13 | Практикум «Само- и взаимопомощь» | Методист, учитель ОБЖ, педагог-психолог |
| 14 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Методист, учитель ОБЖ |
| 15 | Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классные руководители, педагог-психолог |
| 16 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Методист, учитель ОБЖ |
| 17 | Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Методист, учитель ОБЖ |
| 18 | Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Методист, учитель ОБЖ, классные руководители |

**2.6. Информационная безопасность детей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Методист |
| Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | сентябрь–октябрь | классные руководители, психолог |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | декабрь | директор |
| Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | директор |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:   * защиты персональных данных; * информационной безопасности и цифровой грамотности | май–август | Методист |
| Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации | не реже одного раза в четверть | Методист |

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | Методист, классные руководители |
| Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Методист |
| Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:   * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; * изучение технологии проведения ОГЭ и ГВЭ | Январь–апрель | Методист |
| **Кадры** | | |
| Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ГВЭ и ОГЭ в 2022/23 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; * изучение проектов КИМов на 2023/24 учебный год; * изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023/24 году | Октябрь, апрель | Методист, руководители МО |
| Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:   * о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; * анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 учебный год | Апрель–июнь | Методист |
| **Организация. Управление. Контроль** | | |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса | Октябрь | Классный руководитель |
| Подготовка выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации:   * проведение собраний учащихся; * изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; * практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; * организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Методист, классный руководитель, учителя-предметники |
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Методист |
| Проведение административных контрольных работ в форме ГВЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Методист |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Методист |
| Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Методист |
| Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 марта | Методист |
| Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Методист |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классный руководитель |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Методист |
| **Информационное обеспечение** | | |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | Сентябрь | Методист |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | Методист, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | Методист |

**3.2. Внутришкольный контроль**

**3.3. Внутренняя система качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Контроль реализации ООП по ФГОС и ФОП | Октябрь, декабрь | Методист |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФОП | 1 раз в четверть | Методист |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | Октябрь, январь, май | Методист |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФОП | Январь, май | Методист |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Методист, классный руководитель 1 класса |
| Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х классов | Методист, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО ООП НОО, ООП ООО | Октябрь | Методист, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Методист, классные руководители |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь | Методист, медсестра Фапа |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Методист, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов.  Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Методист |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Методист |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Методист |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, методист |
| Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС и ФОП | Методист |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования и ФОП | Методист |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах | Март | Методист, руководители методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Методист |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Методист |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Методист, классные руководители |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Методист, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Методист |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Методист |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Методист, медсестра Фапа |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Методист |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Методист, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Методист |

**3.4. Деятельность педагогического совета школы**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

* определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
* рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
* утверждает календарный учебный график;
* определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
* обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
* рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
* обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

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

**3.4.1. Совещания при директоре**

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

**3.5. Работа с педагогическими кадрами**

**3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

**По отдельному графику**

**3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников**

**По отдельному графику**

**3.5.3. Реализация профстандарта педагога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Документы и квалификация** | | | |
| 1 | Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь–ноябрь | Директор школы |
| 2 | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы | Октябрь | Директор школы |

**3.6. Нормотворчество**

**3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Утверждение штатного расписания | Август, Декабрь | Бухгалтер, директор |
| 2 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, методист |
| 3 | Составление инструкций по охране труда | Ноябрь–декабрь | Ответственный за охрану труда |
| 4 | Приказы об организации участия обучающихся в ГВЭ, ОГЭ | Апрель–май | Директор |
| 5 | График отпусков | декабрь | Директор |

**3.6.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО , ООО | Август | Методист |
| 2 | Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Директор |
| 3 | Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |
| 4 | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Методист |

**3.7. 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 школы |
| 2 | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август | Методист |

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

**4.1.Безопасность**

**4.1.2. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Оснастить здание техническими системами охраны:   * системой контроля и управления доступом; | Ноябрь | Методист, учитель ОБЖ |
| 1.1 | * системой видеонаблюдения | Декабрь |
| 2 | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| 3 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Методист, учитель ОБЖ |

**4.1.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Методист, учитель ОБЖ |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Методист, учитель ОБЖ |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Методист, учитель ОБЖ |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Методист, учитель ОБЖ |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Методист, учитель ОБЖ |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Методист, учитель ОБЖ |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Методист, учитель ОБЖ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Методист, учитель ОБЖ |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Методист, учитель ОБЖ |

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

**План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, Методист |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Методист |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учитель физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся школы | Сентябрь | Директор |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Методист |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Методист |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Методист |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь–май | Методист, учитель физкультуры |
| 12 | Проводить:   * 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; * тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | В течение года | Администрация |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов:   * учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; * учета проведения вводного инструктажа для учащихся; * оперативного контроля; * входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Директор |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Ответственный по питанию |
| 16 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Бракеражная комиссия |

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

**4.3.1. Оснащение имуществом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор, бухгалтер |

**4.3.2. Содержание имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Материально-технические ресурсы** | | |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Администрация |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Организационные мероприятия** | | |
| «День благоустройства» | Еженедельно в октябре и апреле | Администрация |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май–июль | Администрация |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка плана работы школы на 2024/2025 учебный год | Июнь–август | Работники школы |