

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Куженкинская ООШ»

протокол № 1 от 26.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора МБОУ «Куженкинская
ООШ»

Висленева Г.В.

от 26.08.2022 г.

(подпись)

(дата)

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Куженкинская ООШ»
на 2022/23 учебный год**

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2022/23 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

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

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

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

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система качества образования
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Нормотворчество
- 3.7. Цифровизация
- 3.8. Профилактика коронавируса

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

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

Цели и задачи на 2022/23 учебный год

Цель:

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

Задачи:

для достижения намеченных целей необходимо:

1. обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
2. обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;
3. повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
4. повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
5. закупить электронные средства обучения (в рамках Центра «Точка Роста» для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;
6. организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
7. применить новые направления и формы работы с обучающимися;
8. совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
9. расширить партнерские связи со сторонними организациями;
10. продолжить формирование информационно-образовательной среды школы путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ.

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021	Август	Заместитель директора по УВР
2	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
3	Утверждение ООП по ФГОС НОО-2021	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
4	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР ВР
5	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги
6	Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях	В течение года	Заместитель директора по ВР
7	Внесение изменений в локальные акты	Сентябрь	Директор школы

	школы в связи с внедрением нового ФГОС НОО		
8	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР
9	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	В течение года	заместитель директора по УВР

Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащённости школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащённости учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор школы
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор школы
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
4	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
5	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
6	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Организационно-информационное обеспечение			
1	Проведение диагностики готовности школы к реализации ООП по ФГОС НОО-2021	Август	Директор школы

2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО-2021 (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по внедрению ФГОС НОО-2021)	Декабрь–январь	Директор школы
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО-2021	В течение года	Директор школы

1.1.2. План мероприятий по реализации ООП ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021	июнь	Директор, заместитель директора по УВР
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО-2021	Август	Директор школы
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год	Август	Директор школы
4	Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги
5	Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР

Методическое обеспечение			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор мшколы
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
3	Организация работы с родителями по вопросам реализации ООП по ФГОС ООО-2021	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
4	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП в 2023–2024 учебном году	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь
5	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор школы
6	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2023/24 учебный год	Апрель	Директор школы
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности	Август	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники
8	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение			
1	Опрос родителей (законных	Апрель	Заместитель

	представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана		директора по УВР
2	Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы	Май	Директор, заместитель директора по УВР
3	Пополнение страницы на сайте школы о реализации ООП по ФГОС ООО-2021	В течение года	Администратор сайта
4	Пополнение страницы на сайте школы Центр «Точка Роста»	В течение года	Администратор сайта
5	Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Директор
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор школы
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Организация наставничества молодого специалиста	В течение года	Заместитель директора по УВР, учитель-наставник
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь	Директор, учителя-предметники

2	Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году	Август	Директор школы
3	Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
4	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ООП ООО по ФГОС ООО-2021	Август	Директор школы
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август 2022 года	Директор школы

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной и основной школы			
1	Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Октябрь	Учителя-предметники
2	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Учителя-предметники
3	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель ШМО, Заместитель директора по УВР
4	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники

Работа с детьми			
1	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Сентябрь	Классные руководители
2	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
3	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
4	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
Дополнительное образование			
1	Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования
2	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
3	Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Руководитель центра дополнительного образования
4	Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
5	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение	В течение года	Заместитель директора по

	возможных причин неуспеваемости		УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
5	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
6	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР, методист по ОВЗ
7	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
8	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР, директор, руководители ШМО

1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
1	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР
2	Утверждение ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021	июнь	Заместитель директора по УВР
3	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР

	образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО		
4	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор школы, педагог-библиотекарь
5	Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО	Октябрь–март	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации
6	Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, директор школы
3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
1	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности	В течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

3	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
4	Формирование пакета методических материалов для реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО

4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО

1	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	Январь	Заместитель директора по УВР
2	Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО по новым ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР, директор школы
3	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор школы

5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО

1	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР, технический специалист
2	Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР и ВР
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор школы

6. Материально-техническое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО

1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
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	Учитель информатики
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по УВР

7. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО

1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор школы
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор школы
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Директор школы

1.4. 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	Октябрь	Директор школы
3	Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР

1.5. Научно-методическая работа

1.5.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
2	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
3	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
4	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
5	Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР
6	Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, наставник

7	Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР
---	---	-------------	------------------------------

1.5.2. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: **«Повышение качества образовательной деятельности через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся»**

Цель: совершенствование педагогического мастерства учителя, качества образовательной деятельности и успешности обучающихся через использование системно-деятельностного подхода в обучении.

Задачи:

- ✓ Обновить педагогическую систему учителя на основе выделения сущности его опыта в технологии деятельностного обучения;
- ✓ Способствовать формированию системы универсальных учебных действий средствами технологии деятельностного обучения;
- ✓ Содействовать реализации образовательной программы на основе стандартов нового поколения.
- ✓ Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- ✓ Расширение и обновление информационной базы школы.

План методической работы на 2022/23 учебный год

1.5.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов

План работы методического объединения учителей начальных классов. (Приложение1)

План работы методического объединения учителей основной школы (Приложение2)

План работы методического объединения учителей изо, музыки, технологии и физической культуры (Приложение3)

1.5.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Руководители ШМО	Разработка рекомендаций для внедрения

2	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: характеристика; описание опыта работы; проведение открытых мероприятий	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
---	---	--------------	---------------------------------	---------------------

1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
1	Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»	Ноябрь	Директор школы
2	Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
3	Организация внеурочной деятельности «Функциональная грамотность»	В течение года	Заместитель директора по ВР
Программно-методическое обеспечение			
1	Разработка новых рабочих программ по всем предметам 2 класс и 6 класс на 2023-2024 уч. год	Май-июнь	Педагоги-предметники
2	Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана	Май-июнь	Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники

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

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Изучить и проанализировать концепции преподавания учебного предмета «Биология», предметной области «ОДНКНР» и концепцию экологического образования	Август	Зам директора по УВР, учитель биологии и ОДНКНР
Провести ревизию рабочих программ учебного предмета «Биология» на соответствие новой предметной концепции	Август	Зам директора по УВР
Провести ревизию рабочих программ учебного курса «ОДНКНР» на соответствие концепции преподавания предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России»	Август	Зам директора по УВР
Внести необходимые коррективы в рабочие программы по итогам ревизии на соответствие новым предметным концепциям	Август	Замдиректора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники
Оценить качество образования по биологии	март	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
Оценить выполнение плана мероприятий по внедрению концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования	Июнь	Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР
Спланировать работу школы по контролю внедрения концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования	Июнь	Замдиректора по УВР

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

1-4 КЛАССЫ			
Ключевые общешкольные дела			
Дела	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Торжественная линейка «День знаний»	1-4	1.09.22	Заместитель директора по ВР
Марафон «Марш-старт»	1-4	1.09.22	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-4 кл.
Мероприятия месячников безопасности и гражданской защиты детей (по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, разработка схемы-маршрута «Дом-школа-дом», учебно-тренировочная эвакуация учащихся из здания)	1-4	сентябрь	Заместитель директора по ВР, рук-ль кружка «Школа безопасности», классные руководители, учитель ОБЖ
Составление социального паспорта классов и школы	1-4	сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
День учителя в школе: акция по поздравлению учителей, концертная программа.	1-4	октябрь	Заместитель директора по ВР
День Герба и Флага	1-4	октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Президентские состязания по ОФП	1-4	октябрь	Учителя физкультуры
День матери (выставка рисунков, поздравление мам, праздничная программа)	1-4	ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Неделя борьбы с вредными	1-4	декабрь	Заместитель директора по

привычками			ВР, классные руководители
Новый год в школе: украшение кабинетов, оформление окон, утренник.	1-4	декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Диагностика «Выявление степени удовлетворённости качеством питания в школьной столовой»	1-4	январь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Акция по поздравлению пап и дедушек, мальчиков, конкурс рисунков, Уроки мужества.	1-4	февраль	Классные руководители
Месяц здоровья и спорта	1-4	февраль	Заместитель директора по ВР, классные руководители, учитель физкультуры
8 Марта в школе: конкурс рисунков, акция по поздравлению мам, бабушек, девочек, утренник	1-4	март	классные руководители
День Земли	1-4	апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители
«Безопасное колесо»	1-4	апрель	Руководитель кружка «Школа безопасности»
Диагностика «Уровень воспитанности»	1-4	апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители
День Победы: акции «Бессмертный полк», Митинг, мероприятие «Чтобы помнили»	1-4	май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Торжественная линейка «Последний звонок»	1-4	май	Заместитель директора по ВР
«Прощание с начальной школой»	1-4	май	классный руководитель 4 класса
«Ученик года»	1-4	май	классные руководители
Летний оздоровительный лагерь «Маленькая страна»	1-4	май	классные руководители

5-9 КЛАССЫ**Ключевые общешкольные дела**

Дела	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Торжественная линейка «День Знаний»	5-9	1.09.22	Заместитель директора по ВР
Марафон «Марш-старт»	5-9	1.09.22	
Мероприятия месячников безопасности и гражданской защиты детей (по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности, экстремизма, терроризма, разработка схемы-маршрута «Дом-школа-дом», учебно-тренировочная эвакуация учащихся из здания)	5-9	сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители, учитель ОБЖ
Составление социального паспорта классов и школы	5-9	сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
День учителя в школе: акция по поздравлению учителей, День самоуправления, концертная программа.	5-9	октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
День Герба и Флага	5-9	октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Президентские состязания по ОФП	5-9	Октябрь, апрель	Учитель физкультуры
Диагностика «Степень адаптации учащихся 5 класса»	5-9	октябрь	Заместитель директора по ВР, классный руководитель
День матери (выставка рисунков, поздравление мам, праздничная программа)	5-9	ноябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Новый год в школе: украшение кабинетов, оформление окон, коридоров, праздничный вечер.	5-9	декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

Неделя борьбы с вредными привычками	5-9	декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Диагностика «Выявление степени удовлетворённости качеством питания в школьной столовой»	5-9	январь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Месяц здоровья и спорта	5-9	февраль	Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры
Смотр строя и песни	5-9	февраль	Заместитель директора по ВР, классные руководители
«Дорогами Афганистана»	5-9	февраль	Заместитель директора по ВР, руководитель кружка «Краеведческий»
«А, ну-ка, парни!»	5-9	март	Заместитель директора по ВР, классные руководители
8 Марта в школе: конкурсная программа «Вперед, девчонки!»	5-9	март	Заместитель директора по ВР, классные руководители
День Земли	5-9	апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Конкурс санпостов	5-9	апрель	Руководитель кружка ЮСИ
Диагностика «Уровень воспитанности»	5-9	апрель	Заместитель директора по ВР, классные руководители
День Победы: акции «Бессмертный полк», Митинг, мероприятие «Чтобы помнили»	5-9	май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Торжественная линейка «Последний звонок»	5-9	май	Заместитель директора по ВР
«Ученик года»	5-9	май	Заместитель директора по ВР

Выпускной вечер в школе	5-9	июнь	классный руководитель 9 класса
Летний оздоровительный лагерь	5-9	июнь	классные руководители, начальник лагеря

2.2. Внеурочная деятельность

№ п/п	Название курса	Ф.И.О.учителя	Количество часов	День недели	Время	Классы
1	Функциональная грамотность	Кукушкина Н.И.	1	Понедельник	7 урок	5 кл.
2	Функциональная грамотность	Висленева Г.В.	1	Вторник	7 урок	1-4 кл.
3	Профориентация	Кокорева И.Б.	1	Среда	7 урок	9 кл.
4	Биофизика и человек	Козлова Н.И.	1	Вторник	7 урок	8 кл.
5	Немецкий язык	Козлова Н.И.	2	Понедельник Четверг	8 урок 8 урок	5 кл.
6	Занимательный английский	Качалова Т.В.	1 1	Пятница	7 урок 8 урок	2-4 кл. 5-8 кл.
7	Занятие «Разговоры о важном»	Классные руководители	1	Понедельник	После 1 урока	1-9 кл.

2.3. Самоуправление

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Выборы лидеров, активов классов, распределение обязанностей.	1-9	сентябрь	Классные руководители
Общешкольное выборное собрание учащихся: выдвижение кандидатур от классов в Совет обучающихся школы, голосование и т.п.	5-9	сентябрь	Заместитель директора по ВР
День самоуправления	8-9	октябрь	Зам.директора по УВР,

			зам.директора по ВР.
Конкурс «Лучший ученический класс»	1-9	В течение года	Заместитель директора по ВР
Работа в соответствии с обязанностями	1-9	В течение года	Классные руководители
Отчет перед классом о проведенной работе	1-9	май	Классные руководители
Общешкольное отчетное собрание учащихся: отчеты членов Совета обучающихся школы о проделанной работе. Подведение итогов работы за год	1-9	май	Заместитель директора по ВР

2.4. Профорientация

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Мероприятия недели профорientации в школе «Мир профессий».Профорientационная игра, просмотр презентаций, диагностика.	1-9	январь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

2.5. Работа с родителями

Дела, события, мероприятия	Классы	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Участие родителей в проведении общешкольных, классных мероприятий: «День пожилого человека», «День Матери», «Бессмертный полк», новогодний праздник, классные «огоньки», «Последний звонок», Выпускной	5-9	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители

вечер и др.			
Общешкольное родительское собрание «Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений в подростковой среде», «Духовное состояние современных детей»	5-9	Ноябрь, апрель	Директор школы, Заместитель директора по ВР
Педагогическое просвещение родителей по вопросам воспитания детей	5-9	1 раз/четверть	Классные руководители
Информационное оповещение через школьный сайт	5-9	В течение года	Заместитель директора по ВР, руководитель школьного сайта
Индивидуальные консультации	5-9	В течение года	Классные руководители
Совместные с детьми походы, экскурсии.	5-9	По плану классных руководителей	Классные руководители
Работа Совета профилактики с неблагополучными семьями по вопросам воспитания, обучения детей	5-9	По плану Совета	Председатель Совета
Анкетирование по текущим вопросам	5-9	В течение года	Зам.директора по ВР, классные руководители

2.6. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Принятие Положения об использовании государственных символов в МБОУ «Куженкинская ООШ»	Август	Директор школы
2	Проведение церемонии поднятия государственного флага Российской Федерации с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных	Каждый понедельник	Зам.директора по ВР

	Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)		
3	Проведение церемонии спуска Государственного флага Российской Федерации.	Каждая пятница	Зам.директора по ВР
4	Классные часы, посвящённые Государственной символике Российской Федерации.	В течение года	Классные руководители
5	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Зам.директора по ВР, классные руководители
6	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Зам.директора по ВР, классные руководители
7	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Зам.директора по ВР
8	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»	В течение года	Зам.директора по ВР
9	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Зам.директора по ВР
10	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Зам.директора по ВР

2.7. Диагностика воспитательного процесса

Сроки	Что изучить	Цели	Как изучить	Ответственный
Октябрь	«Адаптация учащихся 5 класса»	Выяснить степень адаптации уч-ся 5 класса при переходе на среднюю ступень обучения.	Анкетирование учащихся 5 класса	Зам. по ВР Классный руководитель 5 класса Психолог
Январь	Выявление степени удовлетворённости и качеством питания в школьной столовой	Выявить степень удовлетворённости родителей, школьников организацией питания в школьной столовой	Анкетирование родителей 1-9 классов, учащихся 1-9 класса	Зам. по ВР Классный руководитель 5 класса
Февраль	Выявление степени удовлетворённости и качеством образовательных услуг	Выявить степень удовлетворённости родителей, учащихся качеством образовательных услуг, предоставляемых школой	Анкетирование родителей 1-9 классов, учащихся 5-9 класса	Зам. по ВР, классные руководители
Апрель	«Уровень воспитанности»	Анализ результатов воспитания, социализации и саморазвития школьников	Анкетирование учащихся 1-9 класса	Зам. по ВР, классные руководители
Июнь	Состояние физического здоровья обучающихся	Анализ физического здоровья учащихся	Изучение мед. карт учащихся по итогам медосмотра, анализ пропусков уроков по болезни	Зам. по ВР, классные руководители, фельдшер Куженкинского МП

2.8. Дополнительное образование.

№ п/п	Название кружка	Ф.И.О. учителя	Количество часов	День недели	Время	Классы
1	«ЮСИ» (Юный санитарный инструктор)	Козлова Н.И.	1	Понедельник	15.00-16.00	5-9 кл.

2	«Школа безопасности»	Нилов С.В.	1	Среда	15.00-16.00	2 -7 кл.
3	«Школьный музей»	Редькина Е.К.	1	Пятница	15.00-16.00	5-8 кл.
4	«Умелые ручки»	Никольская Т.Е.	1	Понедельник	15.00-16.00	2-4 кл.
5	«Волшебные краски»	Никольская Т.Е.	1	Четверг	15.00-16.00	2-8 кл.
6	«Школьные медиа»	Висленева П.С.	1	Понедельник	15.00-16.00	3-9 кл.
7	Школьная театральная студия «Начало»	Михайлова А.Н.	3	Вторник, четверг, пятница	15.00-16.00	2-9 кл.

2.9. Работа по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних учащихся и с детьми, оставшимися без попечения родителей.

Задачи:

1. Создание благоприятного микроклимата для учащихся школы.
2. Всестороннее развитие способностей, творческой и социальной активностей учащихся.
3. Воспитание духовно-нравственных ценностей учащихся.
4. Профилактика правонарушений среди учащихся.

Организационные мероприятия

1. Планирование и корректирование работы по профилактике правонарушений.
2. Систематическая работа со списком, картотекой "опекаемых" и "трудных" детей.
3. Использование возможностей ГПД, кружков, социума в работе с детьми.
4. Своевременное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях учащихся.
5. Своевременное принятие мер по оказанию необходимой помощи "опекаемым" детям.
6. Работа с ИПРА.

Работа с учащимися

1. Изучение Конвенции ООН о правах ребёнка и чёткое соблюдение этих правил в школе.
2. Охват интересным, содержательным досугом детей "группы риска" и "опекаемых" в каникулярное время и в течение всего года.
3. Вовлечение учащихся в работу кружков для развития творческих способностей.
4. Проведение бесед, классных часов по разъяснению правил поведения и правовой информации учащихся с привлечением специалистов по праву.
5. Проведение индивидуальных бесед по разъяснению правовой информации с "опекаемыми" детьми с привлечением специалистов Отдела образования.

Работа с семьёй

1. Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей. Работа с ними.
2. Обследование "опекаемых" семей 2 раза в год (ноябрь, апрель).
3. Обследование неблагополучных семей обязательно 2 раза в год и по мере необходимости.
4. Организация консультаций и тематических встреч родителей с работниками образования, правоохранительных органов, прокуратуры, органов здравоохранения.

План работы школы с детьми «группы риска»

№	Мероприятия	Классный руководитель	Зам. директора по ВР
1	Составление социального паспорта класса и школы	+	+
2	Составление характеристик на детей «группы риска»	+	+
3	Выявление школьников, находящихся в трудной жизненной ситуации	+	+
4	Организация встреч учителей и специалистов школы с родителями	+	+
5	Составление картотеки и сводных таблиц на учащихся «группы риска».		+
6	Организация досуга и кружковой деятельности	+	+
7	Составление административных писем, ходатайств и др. документов; направление документации в КДН, ОДН и др. службы		+

8	Осуществление связи с КДН, ОДН, УВД и соц. службами		+
9	Организация работы и отдыха школьников в летний период	+	+
1	Контроль посещаемости занятий	+	
2	Контроль текущей успеваемости	+	
3	Вовлечение учащихся в кружки и секции	+	+
4	Проведение профилактических бесед	+	+
5	Посещение уроков с целью наблюдений за учащимися	+	+
6	Направление на консультацию к психологу или к врачам	+	
7	Содействие в трудоустройстве	+	+
8	Помощь в выборе дальнейшего образовательного маршрута	+	
9	Разбор конфликтных ситуаций	+	+
10	Работа Совета профилактики	+	+
1	Посещение семей «группы риска» и СОП	+	+
2	Проведение консультаций для родителей		+
3	Приглашение родителей и детей «группы риска» на беседы	+	+
4	Выступление на родительских собраниях		+
5	Разработка рекомендаций по воспитанию детей и улучшению взаимопонимания		+
6	Работа Совета профилактики	+	+
1	Организация обмена необходимой информацией между учителями-предметниками	+	+
2	Выработка рекомендаций по работе с детьми «группы риска»		+
3	Выступления с сообщениями на заседаниях педсовета и совещаниях		+
4	Организация индивидуальной и групповой работы с детьми «группы риска» и СОП	+	+
5	Составление и реализация индивидуальных планов сопровождения	+	+

2.10. Методическая работа.

2.10.1. Работа ШМО классных руководителей

Тема: «Формирование классного коллектива как благоприятной среды развития и жизнедеятельности школьников».

Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей.

Цель работы - совершенствование форм и методов работы классных руководителей с целью повышения уровня воспитания и социализации учащихся.

Данная цель обусловили постановку следующих задач:

1.Повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам Ученического самоуправления.

2.Изучать, обобщать и использовать на практике педагогический опыт классных руководителей.

3.Обеспечивать выполнение программы по внедрению здоровьесберегающих технологий в систему воспитательной работы.

4.Создавать оптимальные условия для развития творческой личности каждого учащегося в различных видах деятельности сообразно его способностям, интересам, возможностям, а так же потребностям общества.

5.Развивать такие качества личности, как предприимчивость, самостоятельность, деловитость, ответственность, гражданственности, инициативность, стремление к честности и порядочности.

6.Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.

7.Вооружать классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм работы с одарёнными детьми.

Основные направления работы:

1.Духовно-нравственное

2.Патриотическое

3.Здоровьесберегающее

4.Трудовое

5.Эстетическое

6. Правовое воспитание

7. Ученическое самоуправление

Кадровый состав МО классных руководителей

№ п/п	ФИО классного руководителя	Класс	Педагогический стаж работы	Образование
1.	Симкова Светлана Николаевна	1	38	высшее
2	Беляева Наталья Николаевна	2	25	высшее
3	Висленева Галина Викторовна	3	18	среднее специальное
4	Макарова Валентина Петровна	4	21	среднее специальное
5	Кокорева Ирина Борисовна	5	34	высшее
6	Редькина Елена Константиновна	6	28	высшее
7	Никольская Татьяна Евгеньевна	7	18	среднее специальное
8	Шульгина Лариса Николаевна	8	28	среднее специальное
9	Качалова Татьяна Валерьевна	9	33	среднее специальное

План работы ШМО классных руководителей

Заседание № 1 (август)

№ п/п	Тема заседания	ответственные
1.	Утверждение плана работы на 2022 – 2023 учебный год.	Зам. по ВР

Заседание № 2 (ноябрь)

№ п/п	Тема заседания	ответственные
1.	Использование цифровых технологий в работе классного руководителя.	Зам. по ВР

Заседание № 3 (март)

№ п/п	Тема заседания	ответственные
1.	Подготовка к летней оздоровительной кампании.	Зам. по ВР

Заседание 4 (май)

№ п/п	Тема заседания	ответственные
1.	Анализ деятельности ШМО. Обсуждение перспективного плана на следующий учебный год	Зам. по ВР

Консультации для классных руководителей

№ п/п	Тема	Сроки
1	Структура программы воспитания класса	сентябрь
2	Работа классного руководителя с родительским коллективом.	январь
3.	Анализ воспитательной работы классного руководителя.	май

Открытые внеклассные мероприятия:

№ п/п	Ф.И.О.классного руководителя	Класс	Мероприятие	Сроки
1	Никольская Т.Е.	7 кл.	День Матери	Ноябрь
2	Беляева Н.Н.	2 кл.	«Нет!» вредным привычкам	Декабрь
3	Кокорева И.Б.	5 кл.	«Нет!» вредным привычкам	Декабрь
4	Шульгина Л.Н.	8 кл.	«В гостях у чая»	Январь
5	Качалова Т.В.	9 кл.	День влюблённых	Февраль
6	Макарова В.П.	4 кл.	«Встречаем весну»	Март
7	Редькина Е.К.	6 кл.	«Планета кошек»	Март
8	Симкова С.Н.	1 кл.	«Прощание с Азбукой»	Февраль

2.10.2. Внутришкольный контроль воспитательного процесса.

Сроки	Тема контроля	Цели контроля	Объект контроля	Вид контроля	Выход
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка планов ВР 2. Проверка планов работы кружков 	<p>Правильность оформления</p> <p>Наличие программы работы кружков, соответствие требованиям</p>	<p>Классные руководители 2-9 классов,</p> <p>руководители кружков</p>	<p>Тематический</p> <p>Текущий</p>	Справка, совещание при директоре
Ноябрь	Организация внеурочной деятельности и дополнительного образования в школе	Анализ работы школы по организации внеурочной деятельности и дополнительного образования	Руководители кружков и курсов внеурочной деятельности	Тематический	Справка, совещание при директоре
Январь	Проверка журналов ГПД и кружковой работы	Правильность и аккуратность ведения, выполнение программ, посещаемость.	Воспитатели и ГПД, руководители кружков	Текущий	Справка, совещание при директоре
Январь	Проверка дневников учащихся	Соблюдение единых требований к ведению дневников	Классные руководители 2-9 классов	Тематический	Справка, совещание при директоре
Март	Организация работы школы по профориентационному воспитанию учащихся	Анализ работы школы по профориентационному воспитанию учащихся	Классные руководители 1-9 классов	Тематический	Справка, совещание при директоре
Июнь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка планов ВР 2. Проверка журналов ГПД и кружковой работы 	<p>Анализ работы за год</p> <p>Прохождение программ, правильность и аккуратность ведения</p>	<p>Классные руководители 1-9 кл.</p> <p>Воспитатели и ГПД, руководители кружков</p>	<p>Тематический</p> <p>Текущий</p>	Справка, совещание при директоре

2.11. Работа по укреплению физического здоровья учащихся и приобщения их к здоровому образу жизни.

2.11.1. План работы школьного спортивного клуба «Чемпион»

Цель работы ШСК:

Повышение массовости занятий учащимися физической культурой и спортом для вовлечения их в систематический процесс физического и спортивного совершенствования.

Задачи:

- 1.реализации образовательных программ дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности;
2. вовлечение учащихся в систематические занятия физической культурой и спортом;
- 3.проведение школьных спортивно-массовых мероприятий и соревнований по направлениям;
4. комплектование и подготовка команд учащихся для участия в районных соревнованиях;
5. пропаганда здорового образа жизни, личностных и общественных ценностей физической культуры и спорта;
6. создание нормативно-правовой базы;
7. комплектование и подготовка учащихся к ВФСК «Готов к труду и обороне».

Программа включает в себя девять основных направлений развития спортивно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в школе.

	МЕРОПРИЯТИЯ	Дата проведения	
1.	<i>Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме учебного дня:</i> <ul style="list-style-type: none">• Обсудить на педагогическом совете порядок проведения физкультминуток, подвижных игр на переменах, гимнастики перед занятиями.• Провести беседы в классах о режиме дня школьника, о порядке проведения гимнастики, подвижных игр на переменах и физкультминуток.• Проводить физкультминутки на общеобразовательных уроках.• Проведение бесед с учителями начальных классов по вопросам организации оздоровительных мероприятий в режиме учебного дня и проведению «Часа здоровья»;	До начала учебного года До 15 сентября Ежедневно Ежедневно В течение года	Администрация школы Классные руководители Физорги классов Учителя-предметники
2	<i>Спортивная работа в классах и секциях:</i> <ul style="list-style-type: none">• В классах назначить физоргов ответственных за проведение подвижных игр на больших переменах и организующих команды для участия в соревнованиях.• Составить расписание занятий секций, тренировок команд.	До 15 сентября Еженедельно В течение года Ежедневно	Классные руководители Учитель физкультуры Учителя

	<ul style="list-style-type: none"> • Организация секций. • Подготовка команд классов по видам спорта, включенным во внутришкольную спартакиаду. • Организация «часов здоровья». • Классные часы «здоровый образ жизни». • Проветривание классных помещений 		
3.	<p>Внеурочная работа в школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Футбольные и мини футбольные соревнования • Осенний и весенний кросс • Олимпиада по физкультуре • «Веселые старты» среди начальных классов • Лыжный кросс • Лыжные эстафета • Турнир по волейболу • Легкоатлетические троеборье • День здоровья • Президентские состязания • Соревнования внутри классов и спортивной секции • Военно-спортивная эстафета к 23 февраля «Сильные, смелые, ловкие» 	В течение года (смотреть таблицу)	Учитель физкультуры, преподаватель – организатор ОБЖ Клуб «Чемпион»
4.	<p>Участие в районных соревнованиях</p> <ul style="list-style-type: none"> • Спортивные игры для 5-9 классов (сентябрь-май). • Осенний и весенний кроссы (сентябрь - май). • Соревнования по мини-футболу (в течение года.) • Спартакиада школьников (май). • Легкоатлетическое многоборье (сентябрь - май). • Президентские состязания (май) • Олимпиады по физкультуре (ноябрь) 	В течение года(согласно плану спортивных мероприятий в районе).	Учитель физкультуры, Клуб «Чемпион»
5.	<p>Занятия физическими упражнениями в группах продленного дня</p> <ul style="list-style-type: none"> • Спортивный час. • физкультминутки во время выполнения домашних заданий. 	ежедневно	Руководители ГПД

6.	<p>Агитация и пропаганда здорового образа жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конкурсы рисунков, учащихся 1-4 классов на тему " Мы любим спорт" • Организация цикла бесед и лекций на классных часах по темам: «Утренняя гимнастика школьника», «Гигиена школьника», «Отказ от вредных привычек». • Выпуск информационного листка спортивной жизни в школе - «Спортивный калейдоскоп» в компьютерной обработке. • Оформление стендов «Интересное в мире спорта». 	<p>Декабрь В течение года. Октябрь-декабрь Каждый месяц</p>	<p>Классные руководители Спортивный актив школы Учитель физкультуры Руководители ГПД</p>
7.	<p>Организация работы по месту жительства</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация летнего оздоровительного лагеря • Помощь в проведении соревнований. 	<p>в течение года</p>	<p>Учитель физкультуры</p>
8.	<p>Работа с родителями учащихся и педагогическим коллективом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Здоровье наших детей - в наших делах (итоги медосмотра, анализ состояния здоровья учащихся). • Тематические родительские собрания лекции для родителей на темы: «Воспитание правильной осанки у детей», «Распорядок дня и двигательный режим школьника». • Проведение спортивных мероприятий с участием родителей (в течение года). 	<p>Родительские собрания В течение года В течение года В течение года.</p>	<p>Классный руководитель Учитель физкультуры Руководитель кабинета здоровья</p>
9.	<p>Хозяйственные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Текущий косметический ремонт спортзала. • Слежение за правильным хранением спортивного инвентаря. • Текущий ремонт спортивного инвентаря, лыжных принадлежностей. 	<p>Июнь, июль В течение года Январь</p>	<p>Завхоз школы Учитель физкультуры</p>

План работы спортивного клуба «Чемпион»

№	Мероприятие	Сроки	Кол-во участников
Внутришкольные мероприятия			
1	Выборы состава Совета спортивного клуба	До 15 октября	2-9 классы + учителя + родители
2	«День здоровья» «С рюкзаком по сентябрю»	Сентябрь (от погодных условий)	1-9 классы + учителя
3	«День бегуна», кросс «Золотая осень»	8 сентября	3-9 классы
4	Первенство школы по пионерболу «Стремительный мяч»	ноябрь	5 – 7 классы
5	Первенство школы по игре «Перестрелка»	ноябрь	2- 4 классы
6	Соревнование на личное первенство школы по бадминтону «Белая молния»	ноябрь	Желающие 5-9 классы
7	Первенство школы по баскетболу «Оранжевый мяч»	15 – 26 ноября	8 – 9 классы
8	Первенство школы по лыжным гонкам «Открытие лыжного сезона»	январь	5-9 классы
9	Соревнования «Веселые старты»	Зимние каникулы	1 - 4 классы + родители
10	Соревнования по строевой подготовке «Один день в армии» Дню Защитника Отечества	22 февраля	5 – 7, 8 -9 классы
11	Соревнования «Вперед, мальчишки!»	20 февраля	1 – 4 классы
12	Спортивное мероприятие «Зимние забавы»	Весенние каникулы	1-9 классы + учителя
Организационно - педагогическая работа			
1	Обсуждение и утверждение плана работы на 2022- 2023 учебный год	Сентябрь	ШСК Зам. директора по ВР
2	Составление режима работы спортивных секций. Составление плана спортивно-массовых мероприятий на 2022-2023 учебный год.	октябрь	ШСК, Зам.директора по ВР
3	Подготовка спортивного зала и площадок. Подготовка команд участников. Подбор судейских бригад.	В течение года	ШСК,
Учебно – воспитательная работа			
1	Участие в общешкольных, классных родительских собраниях, консультации родителей. Привлечение родителей для	В течение года	ШСК

	участия в спортивно-массовых мероприятиях в качестве участников, судей и группы поддержки.		
2	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий и праздников (согласно плану)	В течение года	ШСК
Методическая работа			
1	Посещение семинаров для руководителей ШСК	В течение года	ШСК
2	Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность ШСК	В течение года	ШСК
3	Посещение занятий спортивных секций	В течение года	ШСК
Спортивно – массовая работа			
1	Составление и утверждение плана спортивно-массовых мероприятий.	Октябрь	ШСК
2	Организация и проведение внутриклубных соревнований и праздников	В течение года	ШСК
3	Обеспечение участия команд клуба в соревнованиях	В течение года	ШСК
Контроль и руководство			
1	Анализ хода выполнения поставленных задач и проведения спортивно-массовых мероприятий	В течение года	ШСК
2	Корректировка работы клуба	В течение года	ШСК Заместитель директора по ВР
3	Составление и утверждение календарно-тематических планов тренировочных занятий на учебный год.	Октябрь	ШСК
Финансово – хозяйственная деятельность			
1	Приобретение спортивного инвентаря.	В течение года	Администрация школы
2	Ремонт спортивного зала, лыжной и инвентарной, обустройство тренажерного зала.	В течение года	Администрация школы
3	Подготовка школьной спортивной площадки	Апрель-май	Администрация школы

2.11.3. Работа школьного кабинета здоровья.

	Мероприятия	Класс	Месяц проведения	Ответственный
	Работа с учащимися 1-4 классов			
1.	Чистота- залог здоровья (Марафон)	1-4	сентябрь	КозловаН.И.

2.	Профилактика гриппа, коронавирусной инфекции, ОРВИ.(беседа)	1-4	октябрь	Козлова Н.И.
3.	«Если хочешь быть здоров-закаляйся». (Инструкция)	1-4	ноябрь	Козлова Н.И.
4.	Почему надо соблюдать режим дня? (Презентация)	1-4	декабрь	Козлова Н.И.
5.	«Твое здоровье – в твоей тарелке». Беседа о здоровом питании.	1-4	январь	Козлова Н.И.
6.	Собаки и кошки –наши лучшие друзья. Соблюдение правил ухода за животными.	1-4	февраль	Козлова Н.И.
7.	Уход за кожей лица, рук. Правила весеннего загара.	1-4	март	Козлова Н.И.
8.	Какие правила надо помнить на прогулке, чтобы не присосался клещ.	1-4	апрель	Козлова Н.И.
9.	Солнце, воздух и вода... Игры на свежем воздухе.	1-4	май	Козлова Н.И.
	Работа с учащимися 5-9 классов			
1.	Чистота- залог здоровья (Марафон)	5-9	сентябрь	Козлова Н.И.
2.	Прививки – самая надежная защита от инфекций. Беседа	5-9	октябрь	Козлова Н.И.
3.	Какую книгу лучше читать? Диспут.	8-9	ноябрь	Козлова Н.И.
4.	Мы готовимся к ОГЭ. Правильная система подготовки даст отличный результат.	8-9	декабрь	Козлова Н.И.
5.	Личная гигиена(Беседа для девочек).	6-9	январь	Козлова Н.И.
6.	Личная гигиена (Беседа для мальчиков)	8-9	февраль	Козлова Н.И.
7.	Смартфон, планшет, компьютер – для потехи или для дела? Диспут	7-8	март	Козлова Н.И.
8	Аллергия. Отёк Квинке. Что надо знать об этом? Беседа.	5-9	апрель	Козлова Н.И.
9	Сон – залог здоровья. Режим сна летом и зимой.	5-9	май	Козлова Н.И.
	Работа с педагогами.			
1.	Как самостоятельно справиться с сердечным приступом?		1 четверть	Козлова Н.И.
2.	Юмор и смех, гормоны радости и долгота жизни.		2 четверть	Козлова Н.И.
3.	Гимнастика для глаз		3 четверть	Козлова Н.И.
4.	Хронические артриты и артрозы. Профилактика и лечение.		4 четверть	Козлова Н.И.
	Работа с родителями			
1.	Как правильно подготовиться к ОГЭ?	9	1 род. собр.	Козлова Н.И.
2.	Режим дня школьника		2 род.собр.	Козлова Н.И.

3.	Как правильно ребёнку одеваться на прогулку? Сколько времени ребёнок должен быть на свежем воздухе?		3 род. собр.	Козлова Н.И.
4.	Профилактик глистных заболеваний.		4 род. собр.	Козлова Н.И.
	Стенная печать			
	Газета «Чистота- залог здоровья»			
	Газета «Коронавирусные инфекции»			
	Газета «Бешенство»			

2.12. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЖ
5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по воспитанию и социализации
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, заместитель директора по воспитанию и социализации
7	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЖ, классные руководители
8	Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЖ

9	Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
10	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЖ
12	Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»	Учитель ОБЖ
13	Практикум «Само- и взаимопомощь»	Учитель ОБЖ, педагог-психолог
14	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	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 эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЖ, классные руководители

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
Нормативное и ресурсное обеспечение			

1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Директор школы
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х	Октябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов 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	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность,	До 31 декабря	Заместитель

	для формирования электронной базы данных выпускников		директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-го класса на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-го класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-ом классе	Июнь	Директор
12	Составить и утвердить график консультаций по подготовке к экзаменам.	До 25 мая	Директор школы, зам. директора по УВР
13	Составить и утвердить график занятости учителей во время проведения государственной итоговой аттестации выпускников.	До 25 мая	Директор школы
14	Подготовка школьной документации (классные журналы, личные дела и т.д.).	Сентябрь - май	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, классный руков.
Работа с педагогическим коллективом			
1	Провести педсовет с анализом итогов	Август	Директор школы,

	экзаменов за прошедший учебный год. Наметить направления в работе учителей в 2022-2023 уч. г.		зам. директора по УВР
2	Подготовить в кабинетах стенды «Готовимся к ОГЭ» со следующим материалом: а/ выписка из «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по ОП ООО»; б/ форма проведения ОГЭ (по предмету); в/критерии оценок и выставления итоговых отметок; г/ правила оформления бланков ГИА; д/ советы, рекомендации.	До До 1 октября	Учителя-предметники
3	Ознакомить учителей с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по ОП ООО»	март	Зам. директора по УВР
4	Проведение педсовета «О допуске обучающихся к экзаменам»	май	Директор школы
5	Мероприятия по контролю работы по подготовке к экзаменам: а/ целенаправленное посещение уроков; б/ проверка выполнения государственной программы и её практической части; в/ проведение пробных экзаменов в 9 классе по предметам, вынесенным на экзамены; г/ собеседование с учителями по организации повторения учебного материала	В течение года	Директор школы, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, классный руков., учителя-предметники
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-го класса в 2022/23 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го класса	В течение года	Заместитель директора по УВР

3	<p>Проведение родительских собраний:</p> <p>нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году;</p> <p>подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;</p> <p>проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации</p>	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022/23 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР
6	<p>Оформить стенд для родителей и обучающихся с материалами для экзаменов (в вестибюле 1-го этажа):</p> <p>а) выписка из «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по ОП ООО»;</p> <p>б) советы и рекомендации;</p> <p>в) расписание экзаменов;</p> <p>г) график проведения консультаций к экзаменам,</p> <p>д) дополнительная информация.</p>	Ноябрь-май	Зам. директора по УВР

3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора УВР и ВР, директор школы
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021	Июнь	Руководитель методического объединения

3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021	Июнь	Заместитель директора по УВР
4	Контроль содержания рабочих программ, календарно-тематических планов, планов воспитательной работы, кружков	Сентябрь	Заместители директора по УВР и по ВР
5	Контроль состояния личных дел обучающихся	Октябрь	Заместитель директора по УВР
6	Контроль ведения рабочих тетрадей русский язык, математика во 2-9 классах	Октябрь	Заместитель директора по УВР
7	Контроль ведения классных журналов, журналов ГПД, кружков, внеурочной деятельности	Ноябрь Январь Март Июнь	Заместители директора по УВР и по ВР, методист по ОБЗ
8	Проверка тетрадей для лабораторных работ по физике и для практических работ по химии	Январь	Заместитель директора по УВР
9	Контроль ведения журналов инструктажа по технике безопасности	Январь	Директор школы
10	Контроль ведения дневников обучающихся	Октябрь Январь	Заместитель директора по ВР
11	Проверка тетрадей для контрольных работ (русский язык, математика, физика, химия)	февраль	Заместитель директора по УВР
12	Проверка тетрадей для творческих работ по русскому языку	декабрь	Заместитель директора по УВР
13	Проверка планов воспитательной работы классов	июнь	Заместитель директора по ВР

14	Контроль прохождения программ	июнь	Заместитель директора по ВР
Финансово-экономическое направление			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор школы
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Сентябрь	Директор школы
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Август, сентябрь	Директор школы
Организационное направление			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Сентябрь-октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по ВР
4	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
5	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Кадровое направление			

1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Руководители ШМО
2	Контроль за прохождением санитарно-гигиенического обучения работников	В течение года	Директор
3	Контроль за прохождением ежегодного медицинского осмотра работников	В течение года	Директор
4	Подготовка материалов для награждения работников	В течение года	Руководители ШМО Директор
Информационное направление			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Учитель информатики
2	Контроль за рассмотрением обращений родителей учащихся	В течение года	Директор
Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
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	Учитель информатики
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль реализации ООП НОО и ООС по новым ФГОС-2021	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООС, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
4	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021	Январь, май	Директор
5	Комплексная диагностика учащихся 1-го класса: выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
6	Стартовая диагностика обучающихся 2-го- 3-го классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
7	Организация и проведение ВПР, перенесенных на осенний период		Заместитель директора по УВР
8	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
9	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		Заместитель директора по УВР, ВР, директор школы
10	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной		Рабочая группа по подготовке отчета

	части отчета		по самообследованию
11	<p>Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		Заместитель директора по УВР и по ВР, директор
12	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 2–9-х классов		Заместитель директора по УВР
13	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
14	Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021	Февраль	Заместитель директора по УВР
15	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Директор, заместитель директора по УВР, по ВР, заместитель директора по АХР
16	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	Март	Заместитель директора по УВР
17	Проведение ВПР и оценка результатов		Заместитель директора по УВР
18	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель-май	Заместитель директора по УВР, классные руководители

19	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 1-3 классов		Заместитель директора по УВР
20	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР, ВР
21	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов		Заместитель директора по ВР
22	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)		Заместитель директора по ВР
23	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
24	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
25	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

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.

План работы педагогического совета школы

Методическая тема на 2022-2023 учебный год:

«Повышение качества образовательной деятельности через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся»

Цель: совершенствование педагогического мастерства учителя, качества образовательной деятельности и успешности обучающихся через использование системно-деятельностного подхода в обучении.

Задачи:

- ✓ Обновить педагогическую систему учителя на основе выделения сущности его опыта в технологии деятельностного обучения;
- ✓ Способствовать формированию системы универсальных учебных действий средствами технологии деятельностного обучения;
- ✓ Содействовать реализации образовательной программы на основе стандартов нового поколения.

Педсоветы (2022-2023 уч.г.)

Сроки	Темы педсоветов	Цель	Исполнители
Август	1) Анализ работы за 2021-2022 уч.г. 2) Утверждение плана работы на 2022-2023 уч.г. 3) Обеспечение безопасного пребывания учащихся в школе. 4) Рассмотрение рабочих программ по учебным предметам, курсам. 5) Утверждение новых Положений	1) Подведение итогов работы школы в 2021-2022 уч.г. 2) Планирование работы на новый учебный год	Зам. директора по УВР и ВР Кукушкина Н.И. Кокорева И.Б. Директор школы Кокорева И.Б. и ВР
Ноябрь	1) Основные вопросы внедрения ФГИС «Моя школа» и цифровые инструменты ФГИС «Моя школа» для педагогов	1. познакомить с основными возможностями ФГИС «Моя школа»	Заместитель директора по УВР Кукушкина Н.И.

	2) Итоги успеваемости за 1-ю четверть 2022-2023 уч. год 3) Итоги ВПР и ВСоШ		Заместитель директора по УВР Кукушкина Н.И
Январь	2. Итоги успеваемости за 2-ю четверть 2022-2023 уч. год	Подведение итогов работы школы за 2 четверть	Заместитель директора по ВР Кокорева И.Б. Заместитель директора по УВР Кукушкина Н.И
Март	2.Об организации летней оздоровительной компании 2.Итоги успеваемости за 3-ю четверть	Подготовка к летней оздоровительной кампании. Подведение итогов работы школы за 2 четверть	Директор школы Висленева Г.В. Заместитель директора по УВР Кукушкина Н.И
Май	1.Предварительные итоги успеваемости за 2022-2023 уч. г. 2. Итоги ВПР 3. Перевод обучающихся в следующий класс. 4. Допуск к выпускным экзаменам.	Подведение итогов успеваемости за 2022-2023 уч.г.	Заместитель директора по УВР Кукушкина Н.И Директор школы Висленева Г.В.

3.8. 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.Безопасность

4.1.1. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Разработка порядка эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Сентябрь	Директор
2	Проведение антитеррористических инструктажей с работниками	В течение года	Директор
3	Контроль за работой тревожной кнопки	В течение года	Завхоз
4	Контроль за работой камер видеонаблюдения	В течение года	Завхоз
5	Организация пропускного режима в школе	В течение года	Директор

4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение противопожарных инструктажей с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организация и проведение тренировок по эвакуации	1 раз в четверть	Ответственный за пожарную безопасность
Ревизия наличия документов по пожарной безопасности, приведение их в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Перезарядка огнетушителей	В соответствии с требованиями ПБ	Ответственный за пожарную безопасность
Контроль за работой АПС	В течение года	Завхоз

Проверка подвала на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	В течение года	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	В течение года	Завхоз
Оформить уголки пожарной безопасности в классах	Сентябрь	Заведующие кабинетами

4.2. Укрепление и развитие материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Январь	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Октябрь - Январь	Директор, завхоз

Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Завхоз
Закупка учебников	Июль - Август	Директор