**Принят Утвержден**

**на заседании педагогического приказом директора № 221**

**совета Гимназии от «31» августа 2022г.**

**протокол №1 от «29» 08. 2022 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р.Ф.Гайнанова/**

**ГОДОВОЙ ПЛАН**

**работы МБОУ Гимназия**

**МР Чишминский район**

 **Республики Башкортостан**

**2022-2023 учебный год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**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. Научно-методическая работа

1.5. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

1.6. 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 Гимназии

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.6. 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:

* обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
* обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;
* повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
* повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
* организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
* совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
* расширить партнерские связи со сторонними организациями;
* 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 Гимназии | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР, рабочая группа |
| 3 | Утверждение ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | 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 |
|  5 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители 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 УВР |
| 7 | Внесение изменений в локальные акты Гимназии в связи с внедрением нового ФГОС НОО | Сентябрь | Директор |
| 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 УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| **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 повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** |
| 1 | Обеспечение оснащенности Гимназии в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 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 Гимназии (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 |
| 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 |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО-2021 | В течение года | Директор |

**1.1.2.** **План мероприятий по реализации ООП ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное обеспечение** |
| 1 | Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО-2021 | Август | Директор |
| 3 | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год | Август | Директор |
|  4 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители 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 |
| 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 |
| 6 | Разработка годового календарного учебного графика школы на 2023/24 учебный год | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 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 |
| 9 | Функционирование Центра естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» | В течение года  | Педагоги |
| **Информационное обеспечение** |
| 1 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы | Май | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Пополнение страницы на сайте школы о реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Администратор сайта |
| **Кадровое обеспечение** |
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности | В течение года | Директор |
| 3 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы Гимназии | Октябрь–ноябрь  | Директор, учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов и помещений школы к новому учебному году | Август | Директор |
| 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 |

**1.1.3. План мероприятий по реализации ООП СОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Профилизация и профориентация** |
| 1 | Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов  | Сентябрь | Педагог-психолог, классные руководители 10-х классов |
| 2 | Мастер-класс для 10-классников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог |
| 3 | Комплексный анализ академических показателей обучающихся 10-х классов на предмет адекватности выбора профиля | Октябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 10-х классов |
| 4 | Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов | Октябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги и классные руководители 10-х классов |
| **Учебно-методическое и информационное обеспечение** |
| 1 | Корректировка рабочих программ  | Август | Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |
| 2 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 3 | Контроль состояния оценочных средств при реализации учебных планов (оценочных модулей рабочих программ) | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |
| 4 | Реализация образовательного проекта «Взлетай» | В течение года | Педагоги |
| 5. | Функционирование Центра естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» | В течение года  | Педагоги |
| **Кадры и цифровая среда** |
| 1 | Организация наставничества по модели «Учитель – учитель» | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| **Управление образовательными результатами** |
|  1 | Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов, конкурсе «Большая перемена» | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 2 | Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** |
| 1 | Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| **Работа с одаренными детьми** |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| **Дополнительное образование** |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | 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 возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

**1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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, заместитель директора по УВР |
| 2 | Утверждение ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021 | Август  | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор, 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 ВР |
| 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  |
| **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, методический совет |
| 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 |
| 5 | Использование методических видеоуроков для педагогов, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС начального и основного общего образования | 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  |
| **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, ответственный за сайт |
| 2 | Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт |
| 3 | Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт |

**1.4. Научно-методическая работа**

**1.4.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Подписка на профессиональные журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| 7 | Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| 8 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:* анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию
 | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР |

**1.4.2. Деятельность методического совета Гимназии**

 **Методическая тема Гимназии**: «Использование педагогических образовательных технологий, способствующих повышению качества образования в условиях ФГОС»

Задачи:

* Осуществлять координацию деятельности школьных методических объединений.
* Оказывать методическую помощь по разработке учебно-программной и учебно-методической документации.
* Внедрять эффективные образовательные и воспитательные технологии, направленные на реализацию требований ФГОС.
* Осуществлять методическое сопровождение исследовательской, проектной, инновационной деятельности; стимулирование творческой инициативы педагогического коллектива.
* Осуществлять методическое и организационное сопровождение аттестации педагогических кадров.
* Осуществлять обмен передового педагогического опыта.
* 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).
* Расширение и обновление информационной базы Гимназии.

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 2022/23 учебный год**

**Основные направления деятельности методической службы**

|  |  |
| --- | --- |
|  **I.      Обеспечение управления методической работой Гимназии**Цель: обеспечить непрерывную связь системы методической работы с образовательным процессом Гимназии |   |
| **1.1. Организационно-педагогическая деятельность**Цель: выработка единых представлений о перспективах работы, определение направлений деятельности. |   |
| **№** | **Планируемое мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1. | Утверждение методической темы Гимназии на 2022-2023 уч. год  | Август 2022 г. | Администрация | Утверждение методической темы Гимназии |   |
| 2. | Составление плана методической работы Гимназии на 2022-2023 уч. год  | Август 2022г.  | Зам. дир. по УВР  | Утверждение плана методической работы Гимназии |   |
| 3. | Утверждение состава методического совета  | сентябрь | Администрация,зам. дир. УВР  | Приказ |   |
| 4. | Комплектование МО | август | Администрация, зам. дир. УВР | Приказ |   |
| 5. | Создание базы данных о количественном и качественном составе педагогов Гимназии, перспективный план аттестации | сентябрь | зам. дир. УВР  | Учёт педагогических кадров, КПК |   |
| 6. | Изучение нормативно-правовых документов  | В течение года  | зам. дир. УВР  | Изучение нормативно-правовой базы организации методической работы |   |
| 7. | Утверждение списка УМК для уровней новых ФГОС НОО и ООО  | Ежегодно | Администрация, руководители МО | Изучение списка УМК  |   |
| **1.2. Работа Методического совета Гимназии**Цель: проектирование развития образовательного процесса, организация продуктивной педагогической деятельности  |   |
| **№** | **Планируемое мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Результат** |
| 7. | **Заседание №1 Тема: «Приоритетные задачи методической работы в новом учебном году и отражение их в планах методической работы МО в свете перехода к внедрению ФГОС третьего поколения»**Рабочие вопросы: 1)                 Утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год. 2)                 Утверждение рабочих программ, элективных курсов. 3) Процедура аттестации педагогических кадров в 2022-2023 учебном году 4) Планирование системы открытых уроков в рамках каждого МО | август | зам. дир. УВР | Определение основных направлений и задач работы педагогического коллектива на 2022– 2023 учебный год, Программы развития, коррективы планов работы МО. |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
|   |
| 8. |  **Заседание №2 Тема: «О ходе реализации педагогическим коллективом обновленных ФГОС -21».**Рабочие вопросы: 1) анализ проведения школьных предметных олимпиад; 2) итоги мониторинга учебного процесса за первую четверть; 3) единые нормы оформления документации | Ноябрь  | зам. дир. УВР | Аналитическая справка о результатах реализации ФГОС. |
| 9. | **Заседание №3 Тема: «Современный урок как условие выхода на новые образовательные результаты в ходе реализации стандартов третьего  поколения»** Рабочие вопросы: 1)              результативность методической работы школы за первое полугодие; 2)              итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодие; 3) итоги участия обучающихся школы на муниципальном этапе предметных олимпиад. | Январь  | зам. дир. УВР | Аналитическая справкаорезультатах муниципального этапа Всероссийской предметнойолимпиады школьниковСправка о результатах методической деятельности. |
| 10. |  **Заседание № 4 Тема: «Развитие УУД и формирование компетенций обучающихся в области использования ИКТ технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности в ходе внедрения обновленных ФГОС 1-4 и 5 классы, а также реализации   основной образовательной программы на всех уровнях обучения»**Рабочие вопросы:1) итоги обобщения опыта работы учителей – предметников; 2) рекомендации по итогам проведения предметных недель в МО;промежуточные результаты работы МО по созданию методической копилки; 3) подготовка УМК на новый учебный год. | Март | зам. дир. УВР  | Определение степени реализации поставленных задач, выявление возникших проблем, определение путей их решения. |
| 11. | **Заседание № 5 Тема: «Итоги методической работы Гимназии в 2022-2023 учебном году»**Рабочие вопросы:1)Отчет о реализации плана методической работы Гимназии за 2022-2023 учебный год. 2)Обсуждение проекта плана методической работы Гимназии на 2023-2024 учебный год.  | Май | Зам. дир. УВР | Подведение итогов. Рекомендации к перспективному плану работыметодического совета на 2023-2024 учебный год |

|  |
| --- |
| **1 .3. Работа с руководителями МО**Цель: Обеспечение продуктивной деятельности участников педагогического процесса по реализации методической темы Гимназии |
| **№** | **Планируемое мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Результат** |
| 12. | Методическое совещание «Приоритетные задачи методической работы в 2022-2023 учебном году и отражениеих в планах методических объединений» | август | зам. дир. УВР,руководители МО | Системное решение задач методической работы |
| 13. | Консультации для руководителейМО по написанию плана работы на год  | Август | зам. дир. УВР | Помощь руководителям МО в написании плана работы |
| 14. | Создание базы данных о количественном и качественном составе МО | сентябрь | Рук-ли МО | Учёт педагогических кадров через проверку картотеки |
| 15. | Составление планов работы МО.  | сентябрь | Рук-ли МО | Утверждение планов работы МО |
| 16. | Планирование и осуществление работы педагогов МО по самообразованию  | сентябрь  | Рук-ли МО | Анализ уровня погруженияпедагогов в проблему, определение перспектив дальнейшей деятельности |
| 17. | Заседания МО (по планам)  | по планамМО  | Рук-ли МО  | Реализация методической темы и задач МО |
| 18. | Анализ работы МО за отчетные периоды.  | В течение года | зам. дир. УВР, рук-ли МО | Выявление проблемных вопросов |
| 19. | Консультация по написанию анализа МО за год  | апрель | Зам. дир. УВР | Повышение профессиональнойкомпетентности руководителей МО |
| 20. | Методические совещания по необходимости  | В течениегода  | зам. дир. УВР,рук-ли МО  | Эффективное решение возникших проблем |
| 21.2223 | Планирование работы по подготовке и участию ОУ в подготовке ипроведении ГИА    Методический семинар **«Приоритетные  цели обновленных  ФГОС** **"** (МО начальных классов)Методический семинар **«Реальность и тенденции современного образования в рамках внедрения ФГОС третьего поколения»** (все предметные МО) | январь    Ноябрь     февраль | руководители МО, учителя предметники     Руководители МО, учителя предметники  | Организованный и качественный процесс проведения ГИА . Повышение методического и педагогического мастерства |
|  **1.4. Организация информационного обеспечения**Цель: создание условий для оптимального доступа педагога к необходимой информации  |
| **№** | **Планируемое мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Результат** |
| 22. | Организация методического «ликбеза» по запросам учителей  | В течениегода  | Зам. дир. УВР | Оказание помощи учителю в работе |
|   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23. | Пополнение научно-методической базы медиатеки Гимназии | В течениегода  | Зам. дир. УВР,библиотекарь  | Обзор новинок психолого-педагогической литературы |
| 24   25.  26.   27.    | Использование в работе материалов периодических изданий  Оптимальное использование компьютерных кабинетов. Использование ИКТ при проведениифакультативных занятий, родительских собраний. Создание собственных презентаций, медиауроков, их проведение. | В течениегода  | библиотекарь    учителя | Оформление подписки          Создать методическую копилку |
| **2. Повышение уровня квалификации педагогических кадров**Цель: обеспечение профессиональной готовности педагогических работников через реализацию непрерывного повышения квалификации |
| **2.1 Работа с молодыми и вновь прибывшими учителями**Цель: выявить уровень профессиональной компетенции и методической подготовки молодых и вновь прибывших учителей, развитие профессиональных навыков молодых учителей  |
| **№** | **Планируемое мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Результат** |
| 28. | Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений молодых учителей  | Сентябрь- октябрь  | Зам. директорапо УВР  | Оказание методической помощи |
| 29. | **- Собеседование.** Планированиеработы на 2022-2023 учебный год **- Круглый стол** «Основные проблемы молодого учителя». **- Методический семинар** «Методические требования к современному уроку в ходе внедрения обновленных ФГОС» | сентябрь     | Зам. директорапо УВР  | Определение содержаниядеятельности молодых учителей. |
| 30. | Консультация «Работа учителя со школьной документацией».  | сентябрь | Зам. директорапо УВР  | Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей. |
| 31. | Собеседование. Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность.  | В течениегода  | Зам.директорапо УВР  | Информирование учителей онормативных актах, на которых основывается профессиональная деятельность учителя. |
| 32. | Посещение уроков администрацией. Изучение способов проектирования и проведения урока у молодых учителей в свете требований обновленных ФГОС.  **Семинар-практикум.** «Типы, фазы и особенности уроков» (Как я начинаю урок. Какие типы уроков мне более всего удаются. Как я организую познавательную и творческую деятельность учащихся на уроке. Как я борюсь с потерями времени на уроке. Как я работаю с разными группами учащихся. Как обеспечиваю индивидуализацию и дифференциацию обучения. Как работаю с одаренными. Как выдаю домашние задания и проверяю их выполнение. Как использую стимулирующую роль оценки.)  | Октябрь- ноябрьАпрель-май   декабрь  | Зам.директорапо УВР     Наставники, зам. директора по УВР | Оказание методической помощи в организации урока. |
| 33. | Анализ результатов посещения уроков  | Октябрь- ноябрь Апрель-май  | Зам.директорапо УВР  | Оказание методической помощи в организации урока. |
| 34. | Взаимопосещение уроков молодых специалистов и учителей с большим педагогическим опытом.  | Декабрь-март | Молодые специалисты,учителя Гимназии  | Оказание методической помощи в организации урока. |
| 35. | Анкетирование по выявлению затруднений в педагогической деятельности | май  | Зам.директора по УВР | Планирование работы по оказанию методической помощи на следующий учебный год |
| **2 .2. Курсовая система повышение квалификации**Цель: совершенствование педагогического мастерства педагогических кадров через курсовую систему повышения квалификации. |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемое мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Результат** |
|   |
| 36. | Корректировка перспективного плана повышения квалификации в связи с внедрением новых ФГОС. | Сентябрь | Зам. дир. УВР | Перспективный план курсовой подготовки |
| 37. | Составление заявок по прохождению курсов  | В течениегода  | Педагоги школы, зам. директора по УВР | Организация прохождения курсов по запросам педагогов |
| 38. | Посещение курсов повышения квалификации, семинаров учителями и администрацией школы  | По плану  | Педагоги школы | Организованное прохождение курсов. Повышение профессиональной компетентности педагогов |
| 39. | Организация работы по планам самообразования (выбор и утверждение тем, написание планов самообразования, работа по темам)  | Сентябрь, втечение года  | Зам. дир. УВР, Рук-ли МО,педагоги  | Систематическое повышениепедагогами профессионального уровня. |
| 40. | Отчёт о работе по темам самообразования  | В течение года пографику  | Рук-ли МО,педагоги  | Систематическое повышениепедагогами профессионального уровня. |
| 41. | Подведение итогов курсовой системы повышения педкадров за 2022-2023  уч. год  | май | Зам. дир. УВР | Годовой отчёт |
| 42. | Составление списка учителей для прохождения курсовой подготовки в 2023-2024 уч. году  | май  | Зам. дир. УВР | Перспективный план курсовой подготовки на 2023-2024 уч.год. |
| 43. | Посещение научно-практических конференций, научно-методических семинаров, уроков творчески работающих учителей | В течениегода  | Педагоги | Повышение творческой активности и профессионализма педагога |
| **2.4. Аттестация педагогических работников**Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников  |
| **№** | **Планируемое мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Результат** |
| 44. | Теоретический семинар «Новые требования к подготовке материалов аттестации педагогов»  | октябрь  | Зам.дир. УВР | Педагогическая компетентность в вопросах нормативно-правовой базы |
| 45. | Консультации для аттестующихся педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности. Портфолио учителя»  | По запросу  | Зам.дир. УВР | Преодоление затруднений при написании самоанализа деятельности, составление Портфолио |
| 46. | Индивидуальные консультации по заполнению заявлений при прохождении аттестации, размещения материалов на сайте Гимназии | По запросу  | Зам.дир. УВР | Преодоление затруднений при написании педагогом заявлений |
|   | 47. | Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в2022- 2023 учебном году  | Сентябрь  | Зам.дир. УВР | Список аттестуемых педагогических работников в 2022-2023 учебном году |
|   | 48. | Издание приказов ОУ по аттестации в 2022-2023 учебном году   | В течение года | Директор,Зам.дир. УВР  | Приказы |
|   | 49. | Подготовка материалов к аттестации, оформление необходимыхдокументов для прохождения аттестации  | Согласнографику  | Аттестующиеся педагоги, Зам.дир. УВР  | Успешная аттестация педагогов |
|   | 50. | Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию в следующем учебном году  | Апрель-май  | Зам.дир. УВР | Список аттестующихся педагогических работников |
|   | **2.5. Обобщение и распространение опыта работы**Цель: Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей  |
| **№** | **Планируемое мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | **Результат** |   |
|   | 51. | Пополнение банка данных о профессиональных конкурсах, педагогических чтениях  | сентябрь  | Зам.дир. УВР | Своевременное информирование педагогов о конкурсах. |
|   | 52. | Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах:•      муниципальный этап Всероссийского конкурса «Учитель года»;•      конкурсы профессионального мастерства;•      Интернет-конкурсы разного уровня. | В течениегода  | Учителя,рук-ли МОЗам. дир. УВР  | Участие в конкурсе педагогов Гимназии, отчёт об участии в конкурсах |
|   | 51. | Подготовка и участие педагогов школы в научно-практических конференциях разного уровня.  | В течениегода  | Учителя,рук-ли УВР  | Выступления, статьи в сборниках материалов конференции |
|   | 52. | Представление опыта работы учителей на заседаниях МО  | По плану | Рук-ли МО | Выработка рекомендаций для внедрения |
|   |   | Организация обмена опытом:•      открытые уроки учителей (в рамках семинаров, предметных декад, методических декад);•      распространения результатов профессиональной деятельности в МО. | В течениегода  | Педагоги школы рук-ли МО Зам. дир. УВР  | Показ практического применения опыта и разработка рекомендаций по его внедрению |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Материалы** |
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители ШМО | Опыт педагогов из других школ  |
| 2 | Описание передового опыта | Сентябрь–апрель | Учителя | Материалы опыта |
| 3 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь–май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| 4 | Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | Руководители ШМО | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:* характеристика;
* описание опыта работы;
* проведение открытых мероприятий
 | Сентябрь–май | Руководители ШМО, администрация | Участие в конкурсах |

**1.5. 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  |
| 2 | Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат» | Октябрь–декабрь | Директор, председатель совета родителей, классные руководители |
| 3 | Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы | Август | Директор |
| **Программно-методическое обеспечение** |
| 1 | Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся | Январь–май | Педагоги-предметники |
| 2 | Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Январь–май | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы |
| 3 | Разработка программ внеурочной деятельгости, формируемой части учебного плана:* «Функциональная грамотность» (1–11классы)
 | август | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |
| **Подготовка педагогов** |
| 1 | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор |
| 2 | Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 4 | Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 5 | Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** |
| 1 | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Подготовка и утверждение графика проведения Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4 | Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь–январь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 5 | Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов | Декабрь–январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 6 | Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль–март | Заместитель директора по УВР |

**1.6. 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 | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести ревизию рабочих программ учебного предмета «Биология» на соответствие новой предметной концепции | Август | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести ревизию рабочих программ учебного курса «ОДНКНР» на соответствие концепции преподавания предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» | Август | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести ревизию рабочих программ учебных предметов на соответствие концепции экологического образования в системе общего образования | Август | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Внести необходимые коррективы в рабочие программы по итогам ревизии на соответствие новым предметным концепциям | Август | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники |
| Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по биологии и контроля соответствия концепции преподавания биологии. | Сентябрь | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО |
| Провести предметную неделю биологии для повышения мотивации обучающихся к изучению биологии | Ноябрь | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Провести «Фестиваль народов России» с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» | Декабрь | Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР, классные руководители |
| Подготовить и провести образовательный квест «Экологическая тропа» | Март | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| Организовать онлайн-экскурсии в музеи этнографии и истории родного края в рамках внеурочной деятельности с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» | Март | Замдиректора по ВР, руководитель ШМО, классные руководители, учителя-предметники |
| Подготовить и провести общешкольный конкурс экологических проектов | Апрель | Замдиректора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники |
| Оценить качество образования по биологии | Май | 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Содержание программы воспитания** |
| 1 | Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП | Август | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"» | Январь | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий:* «День знаний»;
* «День учителя»;
* «Широкая масленица»;
* «Последний звонок»;
 | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| **Мониторинг личностного развития** |
| 1 | Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения | Август–сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана | Август–сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов | Октябрь | Заместитель директора по ВР |
| **Профессиональное взаимодействие** |
| 1 | Участие команды педагогов в общероссийском форуме | По ситуации | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе | Январь–март | Заместитель директора по воспитанию и социализации |

**Работа с внешкольными учреждениями**

1. Сотрудничество с ветеранскими организациями.
2. Краеведческий музей.
3. Библиотека поселка.
4. ДПиШ.
5. Детская музыкальная школа.
6. СОК.
7. Отдел ПДН.
8. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
9. Управление по физической культуре и спорту МР Чишминский район.
10. Волонтерское движение .

**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  | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 2 | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ |  Август | Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги |
| 3 | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР, руководители МО, педагоги |
| 4 | Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» |  Ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ и РБ на уроках | В течение года | Заместитель директора по ВР, руководители МО  |
| **Воспитательная работа** |
| 1 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 2 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации |  Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители  |
| 3 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора по ВР, 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 | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 5  | Создание «шаймуратовского» класса | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации» | В течение года | Классные руководители |
| 7 | Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| **Использование государственной символики РФ в образовательном процессе** |
| 1 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| 2 | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| 3 | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике РФ,РБ | Сентябрь  | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ,РБ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ,РБ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 7  | Использование государственной символики РФ,РБ во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора по ВР, учителя физической культуры |

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

**2.3.1. Консультирование**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** |
| Результаты работы Гимназии за 2021/22 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2022/23 учебном году | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по ВР, медсестра |
| **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 и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–11-х классов |
| 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог |
| 9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов |
| 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог |
| 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классные руководители, медсестра |
| 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5–9-х классов |
| 10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классный руководитель |
| 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классные руководители 9-х и 11-х классов |
| 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Классные руководители 8–11-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 |
| 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1–11-х классов |
| 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |
| **Параллельные классные родительские собрания** |
| 4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| **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**

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

**Задачи:**

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.
4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

**Планируемые результаты:**

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

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

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

**Задачи:**

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

**2.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| 1 | Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности» | Учитель ОБЖ |
| 2 | Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления» | Классные руководители |
| 3 | Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классные руководители, педагог-психолог |
| 4 | Семинар «Виды террористических актов» | Учитель ОБЖ |
| 5 | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Педагог-психолог, заместитель директора по ВР |
| 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 ВР, 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 эвакомероприятий 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 эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |
| 17 | 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 Гимназии | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:* изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ
 | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР |
| **Кадры** |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:* анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021/22 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;
* изучение проектов КИМов на 2022/23 учебный год;
* изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 году
 | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| 3 | 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 | Заместитель директора по УВР |
| **Организация. Управление. Контроль** |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | 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, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и 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-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, 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-х, 11-х классах | Июнь | Директор |
| **Информационное обеспечение** |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов 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-х, 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Проведение родительских собраний:* нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году;
* подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации;
* проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации
 | Октябрь, апрель | Классные руководители |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, 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 |

**3.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объекты, содержание контроля** | **Сроки**  | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| 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 | Июль | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам Гимназии | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора |
| **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 | Октябрь, март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг.Июнь – оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в Гимназии | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| 8 | Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| 9 | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Директор |
| **Кадровое направление** |
| 1 | Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители МО |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** |
| 1 | Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Учитель информатики |
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
| 3 | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| 4 | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Июнь | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** |
| 1 | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением 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 АХЧ |

**3.3. Внутренняя система качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Контроль реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС-2021 | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООО, 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 | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| 6 | Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х 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 | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| 10 | Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 11 | Проведение Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | Заместитель директора по УВР |
| 12 | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| 13 | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 14 | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР |
| 15 | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| 16 | Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе.Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР |
| 17 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 18 | 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 | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 19 | Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| 20 | Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | Заместитель директора по УВР |
| 21 | Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УВР |
| 22 | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 23 | Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| 24 | Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 25 | Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 26 | Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| 27 | Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 28 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 29 | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| 30 | Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 31 | 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, медсестра |
| 32 | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 33 | Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| 34 | 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.

**3.4.1. Совещания при директоре**

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

**3.5. 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**

**4.1.2. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Оснастить здание техническими системами охраны:* системой контроля и управления доступом;
 | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХЧ |
| 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 | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| 4 | Перезаключить с охранной организацией договор на охрану школы | Февраль | Директор |

**4.1.2. Пожарная безопасность**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Контролировать:* соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;
* выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов
 | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| Обеспечить работников пищеблока СИЗ | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:– текущей уборки; | Ежедневно | Заместитель директора по АХЧ |
| – генеральной уборки | Ежемесячно |

**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 технологии, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 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 | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся Гимназии | В течение года | Директор, медсестра |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь–май | Заместитель директора по ВР, учитель физкультуры |
| 12 | Проводить:* осмотр территории Гимназии 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 | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор |
| 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 | Заместитель директора по ВР |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | Организовать:* углубленный медосмотр учащихся по графику;
* профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;
* работу спецмедгруппы;
* проверку учащихся на педикулез;
* освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;
* санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании
 | В течение года | Медсестра |
| 16 | Проводить:* вакцинацию учащихся:
* хронометраж уроков физкультуры;
* санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки
 | В течение года | Медсестра, завхоз |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Медсестра |

**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, заместитель директора по АХЧ |

**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 | Заместитель директора по АХЧ |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Организационные мероприятия** |
| «День благоустройства» | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| 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 | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год | Июнь–август | Работники школы |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль |