Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
DN: C=RU, S=Ростовская область, STREET=Мира, 1, L=С.Первомайское, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА, ОГРН=1026101110474, СНИЛС=03548089379, ИНН ЮЛ=6115901884, ИНН=611500990914, E=mbu.rso@yandex.ru, G=Галина Владимировна, SN=Кладиева, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
Основание: я подтверждаю этот документ своей усиленной подписью
Местоположение: МБОУ Первомайская СОШ ул. Мира, 1 с. Первомайское Кашарский район Ростовская область
Дата: 2023.09.25 11:20:09+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

с. Первомайское Кашарского района Ростовской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Первомайская средняя общеобразовательная школа

Принят на педагогическом совете. Протокол № 1 от 29 .08. 2023 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ Первомайской СОШ Приказ от 29.08.2023 № 64 _____ Кладиева Г.В.

План работы школы

на 2023 - 2024 учебный год

2023 год

Цели и задачи школы на 2023-2024 учебный год

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

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

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

Задачи кадрового обеспечения:
-разработка системы нормативов и регламентов, необходимых для обеспечения реализации основных образовательных программ и достижения планируемых результатов общего образования в свете требований ФООП;
-укомплектованность кадрами, соответствующими профилю преподаваемой дисциплины и необходимой квалификации, способными к инновационной профессиональной деятельности, обладающими необходимым уровнем методологической культуры и сформированной готовностью к непрерывному образованию;
-формирование компетентностей профессиональной, информационной, коммуникативной, общекультурной, социально- трудовой, компетентности в сфере личностного самоопределения;
-массовое обучение работников по всему комплексу вопросов, связанных с введением ФООП, постоянное, научное и методическое сопровождение;
-проведение комплексных мониторинговых исследований результатов педагогов, образовательного процесса и эффективности инноваций;

Задачи педагогического обеспечения:

-разработка рабочих образовательных программ по различным предметам на основе Федеральных основных общеобразовательных программ;
-внедрение новых технологий, развивающих инновационное, самостоятельное, критическое мышление;
-реализация воспитательной программы по духовно-нравственному воспитанию;
-реализация программы по сохранению и укреплению духовного и физического здоровья;
-совершенствование внутришкольной системы оценки качества образования, сопоставление реально достигаемых образовательных результатов, социальными и личностными ожиданиями потребителей образовательных услуг;
-продолжение работы над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
-знакомство с вопросами проведения аккредитационного мониторинга системы образования.

Задачи психологического обеспечения:

-апробация и внедрение методик, направленных на коррекцию усвоения знаний учащимися;
-разработка программы по психолого-педагогическому сопровождению;
- скоординированная работа психолого-педагогического состава школы.

Задачи материально-технического обеспечения:

-разработка и реализация планово-финансовой поддержки и материального обеспечения учебного процесса;
-создание необходимой материально-технической базы, обеспечивающей высокое качество образования идополнительного образования.
-получение образования с использованием информационно-коммуникационных технологий, сетевого взаимодействия.

Задачи управления:

-разработка и реализация концепции эффективного управления всеми образовательными структурами и персоналом,включенным в реализацию процесса образования;
-организация и проведение курсов подготовки и переподготовки, учебных семинаров;
-совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений, педагогического совета, организации работы ученического самоуправления,

Организационная деятельность.

№ п/п	Виды деятельности	Сроки	Ответственные за выполнение
1.	Изучение нормативной документации, методических писем, примерных рабочих программ по всем предметам учебного плана в связи с внедрением ФОП и введением обновленного ФГОС НОО, ООО и СОО	Август и далее систематически	Зинченко А.В.
2.	Внесение изменений в локальные акты школы в связи с внедрением ФОП и введением обновленного ФГОС СОО	Август	Директор школы, заместитель директора по УВР
3.	Утверждение ООП в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования	Август	Заместитель директора по УВР
4.	Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—май	Заместитель директора по УВР
5.	Оценка соответствия учебников, списков УМК, по которым работают учителя.	Март	Директор школы, библиотекарь
6.	Создание и пополнение банка эффективных педагогических практикреализации ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директорапо УВР
7.	Утверждение рабочих программ учителей.	До 1 сентября	Кладиева Г.В. Зинченко А.В.
8.	Составление статистической отчетности ОШ-1, ОШ-2, ОШ-4.	Сентябрь	Зинченко А.В. Дьяченко Л.М.
9.	Подготовительная работа по заполнению классных журналов. Беседы с учителями и кл. руководителями о	Сентябрь	Зинченко А.В.

	методических рекомендациях к ведению внутришкольной документации. Разметка журналов.		
10.	Составление графиков работы контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий, внеклассных мероприятий.	Сентябрь	Зинченко А.В. Кузнецова О.Ю.
11.	Составление графиков проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, классных часов.	Сентябрь	Зинченко А.В. Кузнецова О.Ю.
12.	Знакомство с вопросами проведения аккредитационного мониторинга системы образования.	сентябрь	Землякова Г.М. Зинченко А.В.
13.	Организация работы по преемственности. Совещание учителей 4-5 классов.	Ноябрь	Зинченко А.В.
14.	Проведение собраний с классными руководителями: - утверждение графика дежурства по школе; - разработка планов воспитательной работы классных руководителей; - составление списков «трудных» учащихся и детей группы риска; - выявление неблагополучных семей; - организация питания учащихся; - ознакомление классных руководителей с системой организации питания учащихся в столовой; - ознакомление классных руководителей с организацией детей в раздевалке.	Сентябрь	Кузнецова О.Ю. Дьяченко Л.М.

15.	Корректировка сверки педагогических кадров	Сентябрь	Зинченко А.В.
16.	Составление расписания уроков, графика дежурства учителей по школе.	Август, декабрь	Зинченко А.В. Кузнецова О.Ю.
17.	Назначение ответственных по охране труда на уроках и во внеурочное время; по охране прав детей, не имеющих родителей (опека); по предупреждению травматизма и заболеваемости; по обеспечению сохранности и учета школьного имущества.	До 10 сентября	Кладиева Г.В.
18.	Уточнение списков учащихся, контроль за посещением учащимися занятий.	Систематически	Кузнецова О.Ю. Дьяченко Л.М. Кл. рук-ли 1-11 кл.
19.	Тарификация учителей, работников школы	Август	Кладиева Г.В. Зинченко А.В. Кузнецова О.Ю.
20.	Утверждение списков учащихся на бесплатное питание.	Сентябрь	Кладиева Г.В.
21.	Проведение совещания по итогам первого дня занятий.	01.09.23	Кладиева Г.В.
22.	Подведение итогов работы за 1, 2, 3 четверти и год. Педсовет по успеваемости.	По окончании каждой четверти	Зинченко А.В.
23.	Составление и утверждение плана воспитательной работы.	Сентябрь	Кузнецова О.Ю. Кл. рук-ли 1-11 кл.
24.	Составление планов проведения осенних, зимних, весенних каникул.	Октябрь, декабрь, март	Кузнецова О.Ю. Кл. рук-ли 1-11 кл.
25.	Составление графиков использования рабочего времени учителей в период осенних, зимних, весенних каникул.	По мере необходимости	Кладиева Г.В.

26.	Проведение школьных предметных олимпиад.	До 26 октября	Зинченко А.В. Руководители предметных МО
27.	Подготовительная работа по проведению экзаменов. Работа с нормативной документацией.	Март	Землякова Г.М. Руководители предметных МО
28.	Утверждение плана подготовки к государственной итоговой аттестации.	Сентябрь	Землякова Г.М.
29.	Организация и проведение ВПР согласно приказу МО и науки РФ.	Март - апрель	Землякова Г.М
30.	Проведение праздника Последнего звонка.	Май	Кузнецова О.Ю.
31.	Организация и проведения выпускного вечера в 11 классе.	Июнь	Кладиева Г.В. Кузнецова О.Ю. Землякова Г.М.
32.	Анализ работы за год и организация планирования на новый учебный год.	Апрель-май	Кладиева Г.В. Зинченко А.В. Кузнецова О.Ю.
33.	Утверждение графика отпусков.	Апрель	Кладиева Г.В.
34.	Организация охраны труда и соблюдения техники безопасности: - технический осмотр здания; - беседы с м/с; - организация спецрейдов по проверке санитарного состояния учебных кабинетов, питания, соблюдения санитарно-гигиенического режима, соблюдения правил техники безопасности.	Систематически	Кладиева Г.В. Дьяченко Л.М.
35.	Комплектование 1, 10 классов	Апрель-май	Кладиева Г.В. Зинченко А.В.
36.	Организация летнего отдыха учащихся.	Май	Кузнецова О.Ю.
37.	Итоговая аттестация 9, 11 классов.	Май-июнь	Кладиева Г.В. Землякова Г.М.

38.	Сдача школы к новому учебному году.	Май-июнь	Кладиева Г.В.
39.	Работа кабинетов «Точка роста»	Систематически	Землякова Г.М.
40.	Трудовая летняя практика.	Май - август	Дьяченко Л.М.

Организация внутришкольного контроля.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
	Сентябрь		
1.	Проверка календарно-тематического планирования учителей. Утверждение рабочих программ. Утверждение образовательной программы школы.	До 1.09.	Кладиева Г.В. Зинченко А.В.
2.	Оформление документации по функционированию центра «Точка роста».	Первая неделя	Кладиева Г.В.
3.	Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки.	До 1.09.	Кладиева Г.В. Зинченко А.В. Кузнецова О.Ю. Землякова Г.М.
4.	Административный контроль «Оценка уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями».	Первая неделя	Зинченко А.В. Лысенко Н. М.
5.	Уточнение списков обучающихся. Контроль посещаемости занятий учащимися.	Первая неделя	Зинченко Е.Н. Дьяченко Л.М.
6.	Проверка планов работы школьных методических объединений.	Вторая неделя	Зинченко А.В. Кузнецова О.Ю.
7.	Проверка правильности заполнения классных	Вторая неделя	Кладиева Г.В. Зинченко А.В.

	журналов, личных дел учащихся.		
8.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах и мастерских.	Вторая неделя	Якушенко И.Г.
9.	Тематический анализ рабочей программы воспитания классных руководителей, их коррекция.	Третья неделя	Кузнецова О.Ю.
10.	Профилактика формирования асоциальных групп в школе.	Четвертая неделя	Дьяченко Л.М.
11.	Контроль организации дежурства по школе.	Четвертая неделя	Кузнецова О.Ю.
12	Контроль состояния гражданской обороны и готовности к эвакуации в условиях ЧС.	Четвертая неделя	Якушенко И.Г.
13.	Организация и проведение ВПР согласно приказу МО и науки РФ.	3-4 недели	Землякова Г.М.
14.	Собеседование с вновь прибывшимиучащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательномучреждении	1-2 недели	Классные руководители
15.	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	2-3 недели	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
Октябрь			
1.	Рубежный контроль ЗУН за первую четверть.	3-4 неделя	Руководители МО, учителя-предметники
2.	Проведение школьных предметных олимпиад во 2-11 классах	1-4 неделя	Зинченко А.В. Рук-ли МО
3.	Контроль посещаемости учебных занятий «трудными» учащимися.	Первая неделя	Зинченко А.В. Дьяченко Л.М. Кл. рук. 1-11 кл.

4.	Контроль состояния пожарной безопасности.	Вторая неделя	Кошиковский А.Н.
5.	Выявление и организация работы с одаренными учащимися. Включение одаренных и способных детей в муниципальные, региональные и всероссийские олимпиады и конкурсы.	В течение месяца	Зинченко А.В. Руководители предметных МО
Ноябрь			
1.	Тематический контроль «Состояние ученических тетрадей по русскому языку и математике у учащихся 2-4 классов».	Первая неделя	МО учителей начальных классов
2.	Тематический контроль «Единство требований к оформлению письменных работ уч-ся по предметам естественно-научного (химико – биологического) цикла».	Первая неделя	МО учителей естественно-научного цикла
3.	Тематический контроль «Состояние рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных и творческих работ по русскому языку на 2-3 ступени обучения»	Первая неделя	Зинченко А.В. Кухарь О.Т.
4.	Тематический контроль «Состояние рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ по математике на 2-3 ступени обучения»	Первая неделя	Саенко Г.И. Зинченко Е.Н.
5.	Тематический контроль «Состояние ведения классных журналов»: накопляемость оценок, особенно у слабоуспевающих учащихся и второгодников, а также у отдельных сильных учеников.	Первая неделя	Зинченко А.В.
6.	Подготовка и проведение	Первая неделя	Кладиева Г.В.

	педагогического совета: **1.Анализ итогов 2022/23 учебного года.** **2. «О ходе реализации педагогическим коллективом обновленных ФГОС».**		Зинченко А.В. Кузнецова О.Ю.
7.	Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Адаптация учащихся к обучению в школе».	Третья неделя	Зинченко А.В. Киселева Е.Я. Землякова Г.М. Чеботарева С.В.
8.	Классно-обобщающий контроль в 5 классе «Адаптация учащихся к обучению на 2 ступени образования»	Четвертая неделя	Зинченко А.В. Дьяченко Л.М. Землякова Г.М.
9.	Тематический контроль «Состояние дневников учащимися 1-11 классов и контроль за их ведением со стороны классных руководителей и родителей».	Третья неделя	Зинченко А.В. Кл. рук-ли 2-11 кл.
Декабрь			
1.	Проверка оснащенности наглядными пособиями и ТСО учебных кабинетов.	Первая неделя	Чеботарева С.В.
2.	Предупредительный контроль «Состояние ведения классных журналов: система опроса учащихся, накопляемость оценок, состояние текущей успеваемости».	Первая неделя	Зинченко А.В.
3.	Классно-обобщающий контроль в 10 классе «Адаптация учащихся к обучению на 3 ступени образования»	Первая неделя	Зинченко А.В. Землякова Г.М.
4.	Организация и проведение итогового сочинения в 11 классе.	Первая неделя	Зинченко А.В. Землякова Г.М.
5.	Оперативный контроль	4 неделя	Зинченко А.В.

	«Анализ выполнения практической части учебных программ по предметам учебного плана в 1-11 кл.».		Руководители МО
6.	Контроль посещаемости уроков учащимися 9, 11 классов.	Третья неделя	Кузнецова О.Ю. Дьяченко Л.М.
7.	Классно-обобщающий контроль «Выявление и предупреждение неуспеваемости в классах с низкой мотивацией к учебной деятельности, организация индивидуальной работы со слабыми учащимися». 6 класс	Вторая неделя	Зинченко А.В. Кузнецова О.Ю. Дьяченко Л.М.
8.	Проведение пробных экзаменов в форме ГИА для обучающихся 9-х и 11-х классов.	Первая – вторая недели.	Зинченко А.В. Учителя – предметники.
9.	Тематический контроль «Обеспечение преемственности в условиях обновленных ФГОС». Начальные классы	В течение месяца	Зинченко А.В. Чеботарева С.В.
10.	Рубежный контроль ЗУН за I полугодие (срезовые контрольные работы).	2-4 неделя	Зинченко А.В. Руководители МО
11.	Тематический контроль «Состояние ведения классных журналов. Контроль объективности выставления оценок за 1 полугодие».	Четвертая неделя	Зинченко А.В.
Январь			
1.	Тематический контроль «Состояние ученических тетрадей по русскому языку и математике у учащихся 2-4 классов».	Вторая неделя	МО учителей начальных классов
2.	Тематический контроль «Единство требований к	Вторая неделя	МО учителей естественно-научного

	оформлению письменных работ уч-ся по предметам естественно-научного цикла».		цикла
3.	Тематический контроль «Состояние рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных и творческих работ по русскому языку на 2-3 ступени обучения»	Вторая неделя	Зинченко А.В. Кухарь О.Т.
4.	Тематический контроль «Состояние рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ по математике на 2-3 ступени обучения»	Вторая неделя	Саенко Г.И. Зинченко Е.Н.
5.	Подготовка и проведение педсовета: 1. «Формированиеи развитие цифровой грамотности» 2. Итоги работы школы за 1 полугодие.	Вторая неделя	Кладиева Г.В. Зинченко А.В. Землякова Г.М. Кузнецова О.Ю.
6.	Тематический контроль «Обеспечение техники безопасности при проведении уроков физической культуры , технологии и по сохранению физического здоровья обучающихся».	В течение месяца	Зинченко А.В.
7.	Предварительная расстановка кадров в новом учебном году.	Третья неделя	Кладиева Г.В.
8.	Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников.	Четвертая неделя	Кладиева Г.В.
9.	Классно-обобщающий контроль «Уровень общеобразовательной подготовки, готовность к продолжению образования» 9 класс	Четвертая неделя	Зинченко А.В. Землякова Г.М. Саенко Г.И.
Февраль			
1.	Контроль теплового,	Первая неделя	Кладиева Г.В.

	воздушного и светового режима в школе.		Якушенко И.Г.
2.	Организация и проведение итогового собеседования в 9 классе.	Первая неделя	Зинченко А.В. Землякова Г.М. Лысенко Н.М.
3.	Предупредительный контроль «Состояние ведения классных журналов: Сведения о пропущенных уроках учащимися: - наличие и учет ежедневных пропусков классным руководителем и учителями-предметниками; - итоговый учет пропусков за четвертую четверть, второе полугодие и за весь учебный год.	Вторая неделя	Зинченко А.В.
4.	Тематический контроль «Введение обновленных ФГОС на ступени основного общего образования» математика	Вторая неделя	Зинченко А.В.
5.	Классно-обобщающий контроль в 8 классе «Выявление и предупреждение неуспеваемости в классах с низкой мотивацией к учебной деятельности, организация индивидуальной работы со слабыми учащимися».	Третья неделя	Зинченко А.В. Омельницкая И.В. .
6.	Контроль работы центра «Точка роста».	3-4 неделя	Землякова Г.М.
7.	Тематический контроль «Состояние ведения дневников учащимися 1-11 классов и контроль за их ведением со стороны кл.	Вторая неделя	Зинченко А.В. Кл. рук-ли 2-11 кл.

	руководителей и родителей».		
8.	Классно-обобщающий контроль «Состояние учебно-воспитательной работы в 7 классе».	Третья неделя	Зинченко А.В. Кл. рук-ль Якушенко И.Г.
Март			
1.	Классно-обобщающий контроль в 11 классе «Состояние ЗУН. Подготовка к государственной итоговой аттестации» 11 класс	Первая неделя	Зинченко А.В. Землякова Г.М.
2.	Тематический контроль «Введение обновленных ФГОС на ступени основного общего образования» гуманитарный цикл	Вторая неделя	Зинченко А.В. Землякова Г.М.
4.	Подготовка и проведение педагогического совета: 1. «Современный урок - урок развития личности» 2. Предварительные итоги работы с одаренными и способными детьми. 3. Итоги работы школы за третью четверть.	Четвертая неделя	Кладиева Г.В. Зинченко А.В. Руководители МО
5.	Тематический контроль «Состояние ведения журналов»: 1. Выполнение государственных программ: - соответствие тематическим планам; - реализация практической части программ, сравнение с требуемыми нормами. 2. Соблюдение орфографического режима.	Четвертая неделя	Зинченко А.В.
6.	Тематический контроль «Состояние ученических тетрадей по русскому языку	Четвертая неделя	Чеботарева С.В.

	и математике у учащихся 2-4 классов».		
7.	Тематический контроль «Единство требований к оформлению письменных работ уч-ся по предметам естественно-научного цикла»	Четвертая неделя	Землякова Г.М.
8.	Тематический контроль «Единство требований к оформлению письменных работ, объему домашнего задания по русскому языку и математике на 2-3 ступенях обучения».	Четвертая неделя	Саенко Г.И. Зинченко А.В.
9.	Проведения диагностической работы по читательской грамотности для 4-го класса.	Первая – вторая неделя	Зинченко А.В. Чеботарева С.В. Лысенко Н.М.
Апрель			
1.	Классно-обобщающий контроль «Уровень общеобразовательной подготовки, готовность к продолжению образования на второй ступени» 4 класс	Вторая неделя	Зинченко А.В. Чеботарева С.В. Землякова Г.М.
2.	Тематический контроль «Введение обновленных ФГОС на ступени основного общего образования» естественно-научный цикл	Третья неделя	Зинченко А.В. Землякова Г.М.
3	Анализ результативности работы школьных методических объединений.	Четвертая неделя	Зинченко А.В. Руководители МО
4.	Организация и проведение ВПР согласно приказу МО и науки РФ.	2-4 неделя.	Землякова Г.М. Зинченко А.В
5.	Подготовка и проведение педагогического совета: 1. **«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»**	3 неделя	Директор, зам. директора по УВР

	2. Предварительный итоги работы школы.		
6.	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Май			
1.	Контроль выполнения программ по учебным предметам.	Четвертая неделя	Зинченко А.В. Руководители МО
2.	Проведение педагогического совета «О допуске уч-ся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации».	Третья неделя	Кладиева Г.В.
3.	Рубежный контроль ЗУН. Срезовые контрольные работы по итогам учебного года.	В течение месяца	Зинченко А.В. Руководители МО
4.	Тематический контроль «Состояние ведения журналов»: 1.Записи домашних заданий учащимся: - объем и степень трудности; - повторение учебного материала. 2. Сводная ведомость оценок знаний учащихся, ее заполнение.	Четвертая неделя	Зинченко А.В. Классные рук-ли 2-11 классов
5.	Подведение итогов работы школы в 2023- 2024 учебном году. Планирование работы на 2024-2025 учебный год.	3-4 неделя	Кладиева Г.В. Зинченко А.В. Землякова Г.М. Кузнецова О.Ю.
6.	Анализ результатов работы с одаренными учащимися. Планирование работы на 2024 – 2025 учебный год.	2 неделя	Зинченко А.В. Руководители МО

Фронтальный контроль

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Комплектование классов	Август	Директор, зам. по УВР, кл. рук-ли
2.	Утверждение плана работы школы	1-я неделя сентября	Директор
3.	Состояние школьной документации	1-я неделя сентября	Директор, зам. по УВР
5.	Состояние преподавания учебных предметов	Декабрь, май	Зам. по УВР, МС
6.	Анализ выполнения образовательных программ	Декабрь, март	Зам. по УВР, рук-ли МО
7.	Работа МО учителей начальных классов	Декабрь	Зам. по УВР, МО
8.	Работа МО учителей математики и информатики	Февраль	Зам. по УВР, МО
9.	Работа МО учителей гуманитарного цикла	Март	Зам. по УВР, МО
10.	Работа МО учителей естественно - научного цикла	Апрель	Зам. по УВР, МО
11.	Промежуточная аттестация в 1-8, 10 классах	Май	Зам. по УВР, учителя предметники, кл. рук-ли 1-8,10 классов
12.	Государственная итоговая аттестация уч-ся 9, 11 классов	Май, июнь	Директор, зам. по УВР

Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

	Наименование мероприятия	**Сроки проведения**	**Ответственный**
	Нормативно-правовое обеспечение		
1	Изучение нормативно-правовой документации по	Август	Заместитель директора по УВР,

	формированию цифровой грамотности		руководитель ШМО
2	Разработка и утверждение плана мероприятий («дорожная карта») по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся на 2023/2024 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
3	Корректировка планов работы ШМО в части формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся	Август, сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
4	Внедрение в учебный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
5	Организация мероприятий с обучающимися по проверке уровня функциональной грамотности	В течение года	Учителя-предметники
6	Мониторинг сформированности функциональной грамотности обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
8	Педагогический совет «Формирование и развитие цифровой грамотности»	Декабрь	Директор школы
9	Родительские собрания «Цифровая грамотность: зачем она нужна ученикам и их родителям»	Октябрь—декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
10	Дополнение информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы сведениями о	Октябрь	Директор школы

	цифровой грамотности		
11	Информационн ое сопровождение мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональн ой грамотности обучающихся ОО	В течение учебного года	Заместитель директорапо УВР руководитель ШМО
	Подготовка педагогов		
12	Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
13	Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Заместитель директорапо УВР

Социальная защита учащихся.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Строгое соблюдение Закона РФ «Об образовании», Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции РФ, Законов РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской	Постоянно	Администрация

	Федерации», иного федерального и регионального законодательства в области образования и прав ребенка.		
2.	Учет детей со слабым здоровьем.	До ноября	Администрация
3.	Выявление и учет детей из многодетных, малообеспеченных семей, иных льготных категорий.	Сентябрь, октябрь	Администрация
4.	Организация групповых и индивидуальных занятий с учащимися.	Сентябрь	Администрация
5.	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при работе в кабинетах, мастерских, спортзале.	В течение года	Администрация, кл. рук., учителя-предметники
6.	Строгое выполнение Устава школы, локальных актов школы.	В течение года	Администрация
7.	Проведение оздоровительных мероприятий, направленных на укрепление здоровья учащихся.	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя физкультуры
8.	Составление расписания уроков с учетом строгого выполнения санитарно-гигиенического режима для школьников.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
9.	Организация горячего питания в учащихся в школе	Сентябрь	Директор
10.	Организация и проведение медицинского осмотра учащихся.	Сентябрь	Администрация больницы и школы

Финансово-хозяйственная деятельность

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Косметический ремонт помещений школы.	Июнь	Директор руководители кабинетов
2.	Пополнение материально-технических средств по технике пожарной безопасности, приобретение учебников, наглядных пособий, спортивного оборудования.	В течение года	Директор
3.	Пополнение материально-технической базы кабинетов.	В течение года	Директор руководители кабинетов
4.	Пополнение парка компьютерной техники и мультимедийного оборудования.	В течение года	Директор
5.	Решение вопросов материально-технического и имущественного характера центра «Точки роста»		Директор

Мероприятия по организации образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Разработать положение об организации образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому	До 1 сентября	Зам. дир. по УВР
2	Приказом по школе назначить ответственного из числа администрации за организацию образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому		Директор школы

3	Издать приказ по школе "Об индивидуальном обучении детей на дому"	До 5 сентября	
4	Провести тарификацию учителей, работающих в форме индивидуального обучения на дому		
5	Согласовать на педагогическом совете тематическое планирование для обучающихся в форме индивидуального обучения на дому		Зам. дир. по УВР
6	Утвердить циклограмму деятельности заместителя директора по УВР по контролю обучения на дому		Директор школы
7	Оформить журнал индивидуальных занятий		Зам. дир. по УВР
8	Провести родительское собрание по организации образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому		Директор школы
9	Составить расписание уроков индивидуального обучения (на каждого ученика), письменно согласованное с родителями		Заместитель директора по УВР
10	Подготовить учебно-методические комплекты индивидуального обучения на дому (программы, учебники, учебные пособия, тематические и поурочные планирования, тексты проверочных и контрольных работ)		Заместитель директора по УВР, предметники, кл. рук. Заместитель директора по УВР
11	Составить план внутришкольного контроля организации	До 1 сентября	

	и осуществления образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому		

Предметные недели		
16 -20 октября	Неделя математики, физики и информатики	Руководитель МО
20-24 ноября	Неделя истории, обществознания и права	Руководитель МО
22-26 января	Неделя русского языка и литературы	Руководитель МО
5- 9 февраля	Неделя спорта и ОБЖ	Руководитель МО
26февраля-1 марта	Неделя иностранного языка	Руководитель МО
11 -15 марта	Неделя биологии	Руководитель МО
25-30 марта	Неделя начальных классов.	Руководитель МО
8-12 апреля	Неделя предметов эстетического цикла	Руководитель МО
22-27 апреля	Неделя географии	Руководитель МО