ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0BAB77F5739E4D2B41CBEDD343420130
Владелец: Шепилова Наталья Владиленовна
Действителен: с 19.12.2022 до 13.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Н.В. Шепилова

Протокол педагогического совета школы
от 30.08.2023 № 1

План
работы Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №2 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на 2023-2024 учебный год

ТЕМА РАБОТЫ ШКОЛЫ:

«Повышение качества образования через индивидуальный подход в обучении и воспитании, социализация учащихся в современном обществе и формирование здорового образа жизни».

МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА:

«Совершенствование профессиональных компетенций педагогов посредством реализации современных педагогических технологий».

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЫ:

Формирование компетентной, здоровой личности, способной к самоопределению и самореализации в открытом информационном обществе и успешной адаптации на рынке труда.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШКОЛЫ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД:

Воспитательные:

1. Формирование патриотизма, верности Родине и готовности служения Отечеству.
2. Формирование активной гражданской позиции и самосознания гражданина РФ, нравственных смыслов и духовных ориентиров.
3. Формирование духовности, нравственности, личной и общественной ответственности.
4. Формирование целостной и научно-обоснованной картины мира, развитие познавательных способностей.
5. Формирование самосознании, активной жизненной позиции, стремления к саморазвитию, способности успешно адаптироваться в окружающем мире.
6. Формирование стремления жить по эстетическим, нравственно-этическим и культурным критериям, воспитание чуткости, способности видеть прекрасное.
7. Создание системы взаимодействия родителей и школы, повышение родительской ответственности за творческое развитие, обучение, здоровье их детей.
8. Организация правильного питания школьников во время пребывания в школе.
9. Формирование культуры здоровья учащихся и компетентности педагогов в вопросах здоровья и здоровьесберегающих технологий.
10. Создание классными руководителями благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения, сохранения индивидуальности и раскрытия потенциальных способностей учащихся.
11. Сохранение и приумножение школьных традиций, развитие органов ученического самоуправления.
12. Совершенствование системы детского оздоровительного отдыха, трудоустройства обучающихся.

Обучающие:

1. Повышение качества образования на основе деятельностного характера обучения с учетом реализации ФГОС, ФОП и ФРП.
2. Активизация познавательной деятельности участников образовательного процесса через интеграцию урочной и внеурочной деятельности.
3. Использование в практике работы школы портфолио обучающегося как одного из способов оценки учебных достижений обучающихся и проверки качества образования.
4. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, формирование знаний, навыков и умений, соответствующих обязательному минимуму образования у всех учащихся и обучение школьников навыкам самообразования.
5. Повышение качества подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации.
6. Совершенствование существующих и внедрение новых форм, методов, средств обучения и воспитания, внедрение в учебный процесс передового педагогического опыта, новых информационных технологий.
7. Создание дополнительных условий для повышения качества образовательных результатов детей, в том числе обучающихся с ОВЗ, обьучающихся «группы риска».
8. Разработка системы диагностики и мониторинга успеваемости и качества образования с целью определения дальнейшего образовательного маршрута обучающихся и улучшения учебных результатов.
9. Совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

Развивающие:

1. Обеспечение условий для реализации ФГОС, ФОП и ФРП.
2. Формирование модели внутришкольной системы управления (менеджмента) качеством образования.
3. Развитие организационно-педагогической системы поддержки талантливых детей (обучающихся с повышенной мотивацией к обучению) и слабоуспевающих обучающихся.
4. Обеспечение психологической защищённости обучающихся в образовательном процессе.

ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

1. Организационные мероприятия по обеспечению учебно-воспитательного процесса

№ n/n	Задачи	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход и контроль исполнения
1.	Оформление и ведение школьной документации	Контроль своевременного оформление и ведения школьной документации в соответствии с нормативными документами и требованиями законодательства Российской Федерации	1 раз в четверть	Директор Шепилова Н.В., заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., заместитель директора по ВР Курашвили А.А., заместитель директора по УМР Безносова И.А., заместитель директора по АХР Хуако Г.В., секретарь Доспалова А.Г.	Школьная документация
2.	Кадровое обеспечение учебно-воспитательного процесса	Составление тарификации, корректировка учебной нагрузки на I и II полугодия.	До 10.09.2023 До 01.01.2024	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., Заместитель директора по ВР Курашвили А.А.	Приказ
3.	Соблюдение единых правил оформления личных дел учащихся.	Оформление личных дел учащихся на 2022-2023 учебный год, работа по уточнению списков учащихся.	Сентябрь, январь	Секретарь, классные руководители	Текущий контроль

4.	Ознакомление педагогического коллектива с нормативными документами, информационными письмами	Совещания	По мере необходимости	Директор Шепилова Н.В., заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., заместитель директора по ВР Курашвили А.А., заместитель директора по УМР И.А. Безносова, заместитель директора по АХР Хуако Г.В.	Положения, приказы
5.	Стабилизация комплектования школы	Контроль за посещаемостью по спискам классов	В течение учебного года	Классные руководители, заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М.	Текущий контроль Журнал посещения
6.	Упорядочение комплектования классов	Проверка соответствия первичных списков и личных дел учащихся	Сентябрь, январь	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М.	Справка
7.	Организация УВП	Контроль за успеваемостью и посещению уроков слабоуспевающих; учащихся, часто пропускающих уроки	В течение года	Заместиели директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., социальный педагог	Индивидуальные беседы с классными руководителями, справки
8.	Организация работы Совета профилактики	Контроль соблюдения правил поведения для учащихся, выполнение закона КК №1539, требований к школьной форме,	В течение года	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А., социальный педагог	Протоколы, дневники, справки

		проведение профилактической работы.			
9.	Организация дополнительной учебной деятельности	Контроль за обучением слабоуспевающих учащихся, организацией помощи в форме консультаций, заполнение индивидуальных карт и разработка индивидуальных маршрутов обучения слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники, заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., заместитель директора по УМР И.А. Безносова	Индивидуальные беседы с учителями, отчеты 1 раз в четверть, графики консультаций, индивид. план обучения.
10.	Нормативное обеспечение УВП	Систематическая проверка классных журналов, накопление оценок и объективность их выставления, выполнение программ.	В течение года- 1 раз в четверть	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М.,	Справка
11.	Нормативно-правовое обеспечение УВП	Корректировка локальной нормативной базы	В течение года	Директор Шепилова Н.В.	Положения
12.	Обеспечение контрольно-аналитической деятельности	Анализ деятельности школы.	По плану	Директор Шепилова Н.В., заместители директора: Каргинова Ж.М. Кулибекова Н.Ю., Курашвили А.А., Хуако Г.В., Безносова И.А.	Аналитические материалы
13.	Организация питания учащихся. Графики питания, льготное питание, пропаганда здорового питания	Систематическая проверка организации питания учащихся	По плану	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А.	Отчёт
14.	Обеспечение выполнения учебных программ	Проверка рабочих программ, КТП, журналов.	По плану	Директор Шепилова Н.В., заместители	Приказ

				директора по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	
15.	Организация летней занятости учащихся	Трудоустройство учащихся	Май	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А.	Договора
16.	Комплектование 1-х классов	Изготовление визитки школы, организация «Дня открытых дверей», родительское собрание	Апрель-август	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., Классные руководители	Сценарий, визитка
17.	Адаптация обучающихся	Организация преемственности начального и среднего звена	Сентябрь - февраль	Зам.директора по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., педагоги-психологи, социальный педагог, учитель-логопед Руденко Э.В.	Аналитические материалы
		Организация учебно-воспитательного процесса в первом классе в период адаптации обучающихся к школьной жизни.	Сентябрь-декабрь		
18.	Оформление документации по сдаче обучающимися с ОВЗ государственной итоговой аттестации	Сбор заявлений, справок	Февраль	Заместитель директора по УВР Кулибекова Н.Ю.	Заявления, справки, приказы
19.	Организации работы по подготовке и проведению ГИА - 2024	Разъяснение педагогам, родителям, учащимся 9 классов особенностей проведения ГИА -2024	В течение года и в соответствии с планом подготовки к ГИА-2024	Заместитель директора по УВР Кулибекова Н.Ю.	Педсоветы Протоколы родительских собраний, классных часов, выпуск информационных

					буклетов, стенды.
20.	Организация работы по подготовке и проведению ЕГЭ -2024	Разъяснение педагогам, родителям, учащимся 11-х классов особенностей проведения ЕГЭ-2024	В течение года, в соответствии с планом подготовки к ЕГЭ-2024	Заместитель директора по УВР Исаенкова А.Н.	Педсоветы Протоколы родительских собраний, классных часов, выпуск информационных буклетов, стенды
21.	Организация взаимного посещения уроков и внеклассных мероприятий педагогами	Посещение уроков, мероприятий	В течение года	Курашвили А.А., зам.директора по ВР, Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., зам.директора по УВР Зам.директора по УМР Безносова И.А.	Протоколы посещения
22.	Проведение педагогических консилиумов для учащихся, вызывающих педагогическую тревогу (по мере необходимости)	Обращения классных руководителей	В течение года	Зам.директора по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., зам.директора по ВР Курашвили А.А., педагоги-психологи, социальный педагог, учитель-логопед Руденко Э.В.	Протоколы консилиума
23.	Составление социального паспорта школы	Корректировка списков опекаемых учащихся, из многодетных, малообеспеченных семей, состоящих на профилактическом учете, списков одиноких отцов	До 20.09.2023	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Социальный паспорт школы на 2023-2024 учебный год

		матерей-одиночек, списков семей, находящихся в тяжёлой жизненной ситуации, вновь прибывших детей, списков не имеющих регистрацию в городе Сочи или имеющих временную регистрацию			
24.	Привлечение одарённых, мотивированных учащихся к участию в интеллектуально-познавательных мероприятиях	Участие в конкурсах, олимпиадах и мероприятиях муниципального, краевого федерального уровней	В течение года	Зам. директора по УМР Безносова И.А. зам.директора по ВР Курашвили А.А., Макарова Т.Б.	Портфолио одарённых детей, награждение учащихся на торжественной линейке «Последний звонок», торжественная церемония «Созвездие талантов 2024»

1.1. Выполнение Закона РФ «Об образовании»

№ n/n	Задачи	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход и контроль исполнения
1	Обеспечение конституционных прав граждан на общее (полное) образование	День открытых дверей	Апрель	Директор Шепилова Н.В., зам.директора по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., зам. директора по ВР Курашвили А.А.	Фотоотчёт
2.	Формирование библиотечного фонда	Обеспечение учащихся учебниками, пополнение библиотеки учебно-методической литературой	В течение года	Библиотекарь Бабина В.В.	Информация
3.	Профилактика неуспеваемости учащихся	Контроль за посещаемостью учащихся, в том числе	В течение года	Зам.директора по УВР Каргинова Ж.М.,	График доп.занятий обучающихся, тетради

		второгодников		Кулибекова Н.Ю.	учёта дополнительных занятий
4.	Профилактика правонарушений	Организация работы Совета профилактики и штаба воспитательной работы	В течение года	Социальный педагог, зам. директора по ВР Курашвили А.А.	Протоколы, дневники, справка
5.	Обеспечение индивидуальных условий обучения учащихся	Контроль за обучением слабоуспевающих учащихся, организация консультаций, составление индивидуальных планов работы с учащимися. 1. Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости 2. Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся 3. Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка 4. Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися 5. Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими 6. Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению	В течение года (ноябрь, декабрь, март)	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., учителя – предметники, классные руководители	Индивидуальные беседы с учителями, графики консультаций, индивидуальные планы обучения слабоуспевающих воспитанников, расписки родителей об информировании, ознакомительные листы

		неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок 7. Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся. 8.Составление индивидуальных планов работы с обучающимися			
6.	Создание условий для обучения, воспитания и развития опекаемых детей.	- Выступление посредником между учащимися и работниками школы, их семьей, средой и специалистами раз-личных социальных служб, ведомств, административных служащих. - Выявление интересов и потребностей учащихся, проблем, разрешение конфликтных ситуаций, возникающих у учащихся, оказание им социальной помощи и поддержки. - Содействие в создании психологического комфорта и безопасности учащихся, обеспечение безопасности их жизни и здоровья.	В течение года	Зам.директора по ВР Курашвили А.А., инспектор по охране прав детства	Защита прав Детства в межведомственных структурах, охват опекаемых внеклассной деятельностью, обеспечение 100% успеваемости учащихся, находящихся под опекой. Полугодовые отчёты специалистов. Отчёты на педсоветах
7.	Организация альтернативных форм обучения (семейного, самообразования, надомного), обучения по заявлениям родителей и медицинским показаниям	Сбор информации, ходатайство в УОН	Август, декабрь	Зам.директора по УВР Каргинова Ж.М.	Приказ, графики экзаменов, расписания
8.	Ведение школьной документации	Систематическая проверка журналов: правильность	В течение года	Заместители директора по УВР	Справка, приказ

		ведения, накопление оценок, выполнение учебных программ, учёта посещаемости		Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М.	
9.	Выполнение должностных обязанностей классного руководителя	Проверка документации классных руководителей	Апрель	Зам.директора по ВР Курашвили А.А.	Справка, отчёт на МО
10.	Самоопределение выпускников 9,11 классов	Сбор информации о дальнейшем обучении выпускников	До 05.09.2023	Зам. директора по УВР Кулибекова Н.Ю.	Справки, статистические отчёты
11.	Социальная защита детей (работа по защите прав обучающихся из малообеспеченных семей; организация бесплатного питания)	Формирование списков	Сентябрь	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Отчёты на педагогических советах, приказы
12.	Диспансеризация учащихся	Сбор списков, информирование родителей	Декабрь	Медицинский персонал, зам. директора по ВР Курашвили А.А.	Результаты обследования
13.	Организация работы по проведению анонимного тестирования на употребление ПАВ, табачной продукции.	Сбор списков и согласий, 100% охват учащихся	Сентябрь	Медицинский персонал, социальный педагог, заместитель директора по ВР Курашвили А.А.	Фотоотчёт
13.	Организация медицинского надзора за состоянием здоровья учащихся (профилактика детского травматизма и заболеваемости, предупреждение возникновения вредных привычек)	Профилактическая работа, материалы раздаточные	В течение года	Директор Шепилова Н.В., медицинский работник	Мониторинг уровня заболеваемости

1.2. Педагогические советы. Контроль и руководство учебно-воспитательным процессом

№ n/n	Тема	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход и контроль исполнения
1.	«Организация учебно-воспитательного процесса в 2023-2024 учебном году».	1.Результаты УВР коллектива в 2022-2023 учебный году. 2.Задачи ОУ на 2023-2024 учебный год. 3. Утверждение учебных планов, планов работ по УВР на 2023-2024 учебный год. 4. Утверждение рабочих программ учебных предметов и курсов внеурочной деятельности 5.Организация образовательной деятельности школы. 6. Презентация публичного доклада. 7. Утверждение плана подготовки и проведения итоговой аттестации в 9, 11 кл.	Август	Директор Н.В.Шепилова, зам.директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., зам.директора по ВР Курашвили А.А.	Протокол педсовета
2.	«Период острой адаптации учащихся 1-х, 5-х классов»	1. Итоги работы за 1 четверть. 2. Итоги ликвидации академической задолженности обучающимися, переведенными в следующий класс условно (I этап). 3. Работа в группах по проблемам преемственности в школе и адаптации обучающихся 1-х, 5-х классов.	Ноябрь	Директор Н.В. Шепилова, зам.директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., зам. директора по ВР Курашвили А.А., педагоги-психологи, социальный педагог, учитель-логопед Руденко Э.В.	Протокол педсовета

3.	«Особенности обучения обучающихся с ОВЗ по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования»	1.Итоги работы педагогического кол-ва за 1 полугодие. 2. Итоги ликвидации академической задолженности учащимися, переведенными в следующий класс условно (II этап). 3. Информация педагогов начальных классов, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога о работе с обучающимися с ОВЗ 4. Особенности организации проведения ГИА- 2024. 5. Отчёты педагогов по работе со слабоуспевающими учащимися. 6. Итоги адаптации обучающихся 1-х, 5-х классов	Декабрь	Директор Н.В. Шепилова, зам.директора по УВР Каргинова Ж.М., учителя начальных классов, педагоги-психологи, социальный педагог, учитель-логопед Руденко Э.В.	Протокол педсовета
4.	«Профилактика жестокого обращения с детьми»	1.Итоги работы педагогического коллектива за 3 четверть. 2. Отчёт учителей по работе с детьми, пропускающими уроки без уважительных причин. 3. Презентация по профилактике жестокого обращения с детьми	Март	Директор Н.В. Шепилова, заместителя директора по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., заместитель директора по ВР Курашвили А.А.	Протокол педсовета
5.	«Конфликт между учителем и учащимся: формула решения»	1. О допуске учащихся 9,11 классов к ГИА 2.Утверждение графиков консультаций для выпускников.	Май	Директор Шепилова Н.В. Зам. директора по УВР	Протокол педсовета

		3. О переводе обучающихся 1-8-х классов в следующий класс 4. «Лето-2024». 5. Анкетирование учителей.		Кулибекова Н.Ю.	
6.	«Роль классного родительского собрания во взаимодействии семьи и школы»	1.О переводе учащихся 10-х классов в следующий класс». 2.Презентация и выступление о роли классного родительского собрания во взаимодействии семьи и школы	Май	Директор Шепилова Н.В. Зам. директора по УВР Кулибекова Н.Ю., зам. директора по ВР Курашвили А.А.	Протокол педсовета
7.	Окончании уровня ООО выпускниками 9-х классов	Об окончании уровня ООО выпускниками 9-х классов и вручение аттестатов об основном общем образовании	Июнь	Директор Шепилова Н.В. Зам. директора по УВР Кулибекова Н.Ю.	Протокол педсовета
8.	Окончании уровня ООО выпускниками 11-х классов	Об окончании уровня СОО выпускниками 11-х классов и вручение аттестатов о среднем общем образовании	Июнь	Директор Шепилова Н.В. Зам. директора по УВР Кулибекова Н.Ю.	Протокол педсовета

1.3**. Совещания при директоре**

№ n/n	Задачи	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход и контроль исполнения
1.	1.Тарификация работников. 2.Реализации ФГОС, использование ФОП, ФРП.	1. Предварительная тарификация по эффективной подборке кадров и определения им нагрузки, повышение квалификации, наполняемость классов. 2.Составление рабочих	Август	Директор Н.В.Шепилова, зам.директора: Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М. Курашвили А.А., Хуако Г.В.,	Положения. Приказы, заявления

		программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности.			
2	1.Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися. 2.Адаптационный период первоклассников	1. Отчет зам. директора по УВР Кулибековой Н.Ю., Каргиновой Ж.М., учителя- предметники, классные руководители 1-х классов 2. Информация психолога	Ноябрь	Зам.директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., классные руководители 1-х классов, педагог-психолог	Протокол, рекомендации психолога
3.	Безопасность в школе	Проведение мероприятий по вопросам безопасности по графику	Декабрь	Директор Шепилова Н.В., зам. директора по АХР Хуако Г.В., классные руководители	Протокол
4.	Работа в 1-10-х классах в условиях реализации ФГОС с использованием ФОП, ФРП.	Промежуточный отчёт педагогов, работающих в 1-10-х классах.	Январь	Зам.директора по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю.	Протокол
5.	Анализ краевых диагностических работ в 9-11 классах. Работа со слабоуспевающими учащимися.	1.Информация руководителей МО. 2. Информация психолога и зам.директора по УВР Кулибековой Н.Ю.	Апрель	Зам.директора по УВР Кулибекова Н.Ю.	Аналитическая справка
6.	Тренинг эффективного взаимодействия с неуспевающим учеником	Психологическое просвещение	В течение года	Педагог-психолог Лисовская Т.В., Викулина О.А	Приобретение опыта работы с различными категориями детей, имеющими трудности в обучении
7.	Организация летних каникул, работа профильного лагеря и лагеря труда и отдыха	1. Составление программ летних оздоровительных лагерей и ЛТО. 2. Формирование списка детей	Май	Зам.директора по ВР Курашвили А.А.,	Протокол, план работы на период летних каникул

		и педагогического состава			

2. Внутришкольный контроль УВП

№ n/n	Задачи	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход и контроль исполнения
1.	Координация образовательного процесса	Совещание при заместителе директора	Ежемесячно	Зам.дир. по УВР Каргинова Ж.М. зам.дир. по УВР Кулибекова Н.Ю., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	План работы
2.	Контроль своевременности заполнения электронных журналов	Проверка электронных классных журналов, своевременности записи тем, домашних заданий, выставления отметок, объективности выставления четвертных отметок	1 раз в четверть	Зам.дир. по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю.,	Справка, приказ
3.	Проверка тетрадей	Проверка тетрадей обучающихся по предметам учебного плана, периодичность проверки учителем, объективность оценивания	Сентябрь, октябрь, декабрь, март, апрель – по мере необходимости	Зам.дир. по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Справка, приказ
4.	Координация деятельности работы методических объединений	Проведение заседаний МО по планам	В течение года	Руководители МО, заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Протоколы заседаний
5.	Анализ успеваемости и качества обучения	Проведение контрольных работ	По четвертям	Зам.дир. по УВР Каргинова Ж.М. зам.дир. по УВР	Справка

				Кулибекова Н.Ю.	
6.	Классно-обобщающий контроль в 9-х классах	Посещение уроков, проверка журналов, тетрадей, работа классных руководителей с учителями предметниками и родителями.	Апрель	Зам.дир. по УВР Кулибекова Н.Ю.	справка
7.	Дозировка домашнего задания	Анкетирование	Апрель	Зам.дир. по УВР Каргинова Ж.М. Кулибекова Н.Ю.	Результаты анкетирования
8.	Развитие творческих способностей учащихся	Проведение олимпиад по предметам	Октябрь	Зам.дир. по УВР Каргинова Ж.М. зам.дир. по УВР Кулибекова Н.Ю.	Дипломы, грамоты
9.	Контроль качества знаний	ВПР по предметам ГИА в 9-х и 11-х классах	В течение года Июнь	Зам.дир. по УВР Кулибекова Н.Ю.	Аналитические материалы
10.	Углубление мотивации изучения отдельных предметов	Проведение предметных недель, подготовка и мониторинг участия обучающихся в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах	В течение года	Учителя-предметники, заместители директора по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Справка
11.	Состояние выполнения техники безопасности в кабинетах повышенной опасности	Проверка наличия правил по технике безопасности в кабинетах химии и биологии, физики, технологии, спортзале; проведение и запись в классном журнале инструктажа по технике безопасности.	В течение года	Зам.дир. по УВР Кулибекова Н.Ю., зам. дир. по АХР Хуако Г.В.	Текущий контроль
12.	Выполнение практической части учебных программ	Проверка соответствия проведенных контрольных, практических, лабораторных	По полугодиям	Заместители директора по УВР Каргинова Ж.М.,	Справка

		работ программам учебного плана		Кулибекова Н.Ю., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	
13.	Соответствие планирования учебного материала и полноты его выполнения государственным требованиям	Проверка электронных журналов, КТП	По итогам полугодий	Зам.дир. по УВР Каргинова Ж.М. зам.дир. по УВР Кулибекова Н.Ю.	Справка
14.	Создание условий для выполнения программы по ФЗК	Проверка спортивной базы, наличие спортинвентаря	Апрель	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А., зам.дир. по УВР Кулибекова Н.Ю.	Справка
15.	Контроль качества педагогической деятельности	Посещение уроков	В течение года	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Справка
16.	Контроль качества спортивно-оздоровительной работы	Посещение спортивно-оздоровительных мероприятий	В течение года	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А	Текущий контроль
17.	Повышение качества обучения учащихся	Взаимопосещение уроков учителями-предметниками с целью обмена опытом. Анкетирование учащихся, педагогов. Обзор педагогической печати и методической литературы. Самосовершенствование работы педагогов, самообразование, повышение уровня квалификации	В течение года	Учителя-предметники, руководители МО, зам.директора по УВР Каргинова Ж.М., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Тематический контроль, педсовет
18.	Контроль ведения тетрадей	Контроль объективности оценивания и периодичности	Февраль	Зам.директора по УВР Каргинова Ж.М.	Справка, приказ

		проверки контрольных и рабочих тетрадей в начальной школе			
19.	Контроль качества проведения предметных недель	Анализ качества содержания познавательной деятельности по предметам	Март	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Фотоотчёты, выпуск газет

2.1. Внутришкольный контроль УВП дополнительного образования

№ n/n	Задачи	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход и контроль исполнения
1	Контроль ведения документации	Проверка состояния журналов учета работы объединений ПДО	Сентябрь, январь, май.	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А	Справка
2	Состояние выполнения техники безопасности в кабинетах и мастерских	Проверка наличия и соблюдения правил по технике безопасности в кабинетах и мастерских; проведение и запись в классном журнале инструктажа по технике безопасности.	Март	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А	Справка
3	Выполнение программ	Проверка соответствия прохождения программы тематическому планированию.	Январь, май	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А	Справка
4	Профилактика правонарушений	Контроль посещаемости кружковых занятий детей группы риска.	В течение года	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А	Справка
5	Повышение интереса к занятиям. Привлечение детей к работе в кружках.	Проведение выставок детских работ, отчетных концертов.	1 раз в полугодие	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А	Выставки, концерты

6	Изучение компетенции педагога, организация труда учащихся	Посещение занятий	В течение года	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А	Справки

2.2. Учебно-методическая деятельность

№ n/n	Задачи	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход и контроль исполнения
1.	Учебно-методическое обеспечение УВП	Анализ работы библиотеки, методическое обеспечение	Февраль	Зам.дир. по УВР Кулибекова Н.Ю., библиотекарь заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Справка, план работы
2.	Методическая помощь учителю	Составление и оформление школьной документации, воспитательных мероприятий	В течение полугодия	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Индивидуальные консультации
3.	Организация работы с молодыми учителями	Оказание методической помощи молодым учителям	В течение года	Зам.директора по УВР Каргинова Ж.М., заместитель директора по УМР Безносова И.А. руководители МО	План работы, справка
4.	Портфолио, как средство формирования способности к самооценке учителя	Обучающий семинар	Октябрь	Зам. директора по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Методические рекомендации по формированию портфолио

5.	Аттестация педагогических работников	Ознакомление педагогических работников с действующим законодательством в сфере аттестации; участие в проведении анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников (внутренняя система оценки качества образования); содействие построению индивидуальной траектории подготовки педагогического работника к успешному прохождению аттестации с учетом имеющихся достижений; проверка заполненных форм данных о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника; своевременное информирование и консультирование педагогических работников по организационным, техническим и методическим вопросам аттестации; прогнозирование проведение аттестации педагогических работников на текущий год; участие в размещении сканированных копий	В течение года	Заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Отчёт, творческий материал, документация

		документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников, на официальном сайте школы в сети «Интернет» и на официальном сайте ГБОУ ИР Краснодарского края – httrp:||attest.iro23.ru; обеспечение архивирования и хранения в электронной форме информации о результатах профессиональной деятельности аттестованных педагогических работников в течение 5 лет после установления квалификационных категорий (первой или высшей) и подтверждения соответствия занимаемой должности; проверка достоверности информации о результатах профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников, представленной на сайте httrp:||attest.iro23.ru и на официальном сайте школы в сети «Интернет».			
6.	Оказание методической помощи аттестуемым педагогическим работникам на высшую и первую квалификационную категорию,	Консультации семинары	В течение года	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М.,	Протокол заседания АК

	а также методическая помощь и аттестация педагогов, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.			заместитель директора по УМР Безносова И.А.	
7.	Организация работы структурных подразделений школы: -методических объединений учителей; -аттестационной комиссии школы; организация помощи вновь принятым педагогическим работникам, молодым учителям, учителям, испытывающим профессиональные дефициты	Создание аттестационной комиссии, разработка планов работ, наставничество	Сентябрь	Заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Приказы, планы работ, список наставников
8.	Организация работы по самообразованию учителей	Темы по самообразованию	В течение года	Заместитель директора по УМР Безносова И.А.	Портфолио учителя
9.	Повышение педагогического мастерства	Семинары-практикумы с обсуждением открытых уроков, срезов знаний, оценки учебных пособий. Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., заместитель директора по УМР Безносова И.А., руководители МО, учителя высшей и первой категории.	Обобщение результатов срезов, открытых уроков Свидетельства и сертификаты о прохождении курсовой подготовки
10.	Распространение педагогического опыта	Выявление и обобщение ППО среди педагогического коллектива	В течение года	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М., заместитель директора по УМР Безносова И.А., руководители МО, учителя высшей	Участие в городских семинарах, конкурсах, конференциях.

				категории.	

2.3. Работа с родителями

№ n/n	Задачи	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход и контроль исполнения
1.	Родительский всеобуч	Родительские собрания в 1-11 классах Общешкольные родительские собрания	По четвертям	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А.,	Протокол
2.	Индивидуальная работа с семьями обучающихся	Посещение обучающихся на дому с целью выявления неблагополучия. Вызов на Совет профилактики. Консультативная и психолого-педагогическая помощь.	В течение года	Педагог-психолог, социальный педагог, зам.дир. по УВР Каргинова Ж.М., Кулибекова Н.Ю., зам.дир.по ВР Курашвили А.А.	Акты обследования Протокол
3.	Совместная работа с КДН, ОПДН, ГИБДД	Заседания КДН, ОПДН, ГИБДД	В течение года	Социальный педагог, зам. директора по ВР Курашвили А.А.	Решения КДН, ОПДН
4.	Совершенствование механизма взаимодействия школы с внешкольными учреждениями и с родителями учащихся	- организация работы консультативного пункта по вопросам воспитания в семье - совместная деятельность Совета профилактики с представителями родительской общественности - беседы представителей правоохранительных органов с родителями на родительских	В течение года	Зам.дир.по ВР Курашвили А.А. Социальный педагог	Протоколы, аналитически е справки, отчеты, договора

		собраниях, классных часах, индивидуально - родительские собрания			

3.Хозяйственная деятельность

№ n/n	Задачи	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход и контроль исполнения
1	Подготовка учреждения к новому учебному году, выполнение ремонтных работ	Проведение косметического ремонта в холлах 1,2,3 этажей здания школы. Водоотведение грунтовых вод по улице Кубанской вдоль ограждения школы. Ремонт душевой комнаты на 1 этаже для технического персонала.	До 30.08.2024	Директор Шепилова Н.В., заместитель директора по АХР Хуако Г.В.	Акт готовности школы к новому учебному году
2	Создание безопасных условий в школе.	Ремонт пожарного крана в пристройке к зданию на 1 этаже. Контроль исправности рециркуляторов. Приобретение дезинфицирующих средств.	До 15.08.2024	Директор Шепилова Н.В., заместитель директора по АХР Хуако Г.В.	Акт готовности школы к новому учебному году
3.	Поддержание территории школы в удовлетворительном состоянии	Кронирование деревьев, обрезка кустарников, дезобработка земельного участка школы от клещей и мраморного клопа, американской бабочки, комаров.	До 30.08.2024	Заместитель директора по АХР Хуако Г.В.	Акт готовности школы к новому учебному году
4.	Организация работы тимуровского движения	Ликвидация вандальных надписей на прилегающей территории к ограждению учреждения. Косметический	До 30.08.2024	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А.	Акт готовности школы к новому учебному году

		ремонт спортивных площадок.			

4. Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся и работников школы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма			
1.	Организовать с классными руководителями 1-10-х классов инструктивно-методические занятия по методике преподавания занятий с учащимися по Правилам дорожного движения	До 26.08.2024	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А, преподаватель-организатор ОБЖ Бабасов Е.С.
2.	Организовать изучение правил дорожного движения с учащимися школы	До 26.08.2024	Классные руководители
3.	Проводить с обучающимися тематические утренники, викторины, конкурсы, соревнования по безопасности дорожного движения	Постоянно	Классные руководители, преподаватель-организатор ОБЖ Бабасов Е.С.
4.	Провести встречу с работниками ГИБДД	Постоянно	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А, социальный педагог
5.	Провести выставку детских рисунков по безопасности дорожного движения	1 раз в полугодие	Классные руководители, преподаватель-организатор ОБЖ Бабасов Е.С.
6.	На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Постоянно	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А, преподаватель - организатор ОБЖ Бабасов Е.С.
7.	Оформить уголок по безопасности дорожного движения	До 26.08.2024	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А.
8.	Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе классный руководителей по предупреждению детского дорожно- транспортного	1 раз в полугодие	Директор школы Шепилова Н.В.

	травматизма»		
Противопожарные мероприятия			
1.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима	До 26.08.2024	Директор школы Шепилова Н.В.
2.	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и обучающихся школы с практической эвакуацией	До 26.08.2024, 1 раз в четверть	Заместитель директора по АХР Хуако Г.В., заместитель директора по ВР Курашвили А.А.
3.	Оформить уголок противопожарный безопасности	До 26.08.2024	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А.
4.	Оборудовать эвакуационные выходы из здания школы легко открывающимися замками и обозначить их надписями и указательными знаками	До 26.08.2024	Заместитель директора по АХР Хуако Г.В.

Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев			
1.	Заслушать на совещании при директоре школы классных руководителей «О работе с обучающимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев»	1 раз в четверть	Директор школы Шепилова Н.В.,
2.	Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе учителя физкультуры и трудового обучения по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся»	Март	Директор школы Шепилова Н.В.
3.	Лекции: 1. Типы несчастных случаев. Определение основных понятий: травма, повреждение, несчастный случай. 2. Причины травматизма: технические, организационные, личностные 3. Профилактика суицида	1 раз в полугодие	Преподаватель-организатор ОБЖ Бабасов Е.С.
4.	Познакомить работников учреждения с постановлениями Министерства труда РФ, правительства РФ по профилактике	Август, по мере утверждения документов постоянно	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда Хуако Г.В., преподаватель-организатор ОБЖ Бабасов Е.С.

	травматизма и несчастных случаев.		
5.	На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся	Постоянно	Классные руководители
6.	Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся за учебный год	Июнь	Директор школы Шепилова Н.В., заместитель директора по ВР Курашвили А.А.
7.	Оформление двух информационных стендов по охране труда на 1 этаже		Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда Хуако Г.В.,
Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся			
1.	Подготовить документацию по разделу «Охрана жизни и здоровья обучающихся»: -диспансерные группы детей, контроль за их наблюдением специалистов; -листки здоровья в школьных журналах; -медицинские карты на каждого обучающегося; специальные медицинские группы; - приказ по школе «Об охране жизни и здоровья обучающихся»	В течение сентября	Директор школы Шепилова Н.В., медицинский работник, классные руководители
2.	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно- гигиенических требований согласно санитарным правилам и нормам СанПиНа: -санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения, столовой, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, спортзала, мастерских и других помещений; -соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку, рассаживание обучающихся согласно рекомендациям, анализ школьного расписания, предотвращение перегрузки учебными занятиями, дозирование домашних заданий, профилактика близорукости, искривления осанки; -обеспечение обучающихся 1-11-х классов горячим	В течение года 1 раз в месяц Сентябрь, январь	Директор школы Шепилова Н.В., медицинский работник, классные руководители, заместитель директора по ВР Курашвили А.А.

	питанием.		
3.	Организовать льготное питание для детей из малообеспеченных и многодетных семей, бесплатное питание для обучающихся с ОВЗ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А., социальный педагог
4.	Обеспечить своевременное индивидуальное обучение обучающихся на дому, осуществлять контроль за учебным процессом	Сентябрь	Заместители директора по УВР Кулибекова Н.Ю., Каргинова Ж.М.
5.	Провести анализ заболеваемости учащихся 1-4-х, 5-11-х классов по группам здоровья	Январь	Медицинский работник
6.	Провести анализ уровня физической подготовленности обучающихся, сдача норм ГТО	Сентябрь-октябрь	Медицинский работник, преподаватели физкультуры
7.	Провести инструктаж работников школы по вопросам охраны жизни обучающихся и соблюдения правил ТБ	До 05.09.2024	Директор школы Шепилова Н.В.
8.	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой, исправность электропроводки, наличие щитов с пожарным инвентарем, огнетушителей.	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР Хуако Г.В.
9.	Привести оборудование кабинетов трудового обучения в соответствие с требованиями техники безопасности и производственной санитарии. Особое внимание обратить на меры безопасности при работе на станках, при пользовании электроинструментами, электрическими швейными машинками.	Постоянно	Заместитель директора по АХР Хуако Г.В., преподаватели технологии
10.	Принять меры безопасности в учебных кабинетах физики, химии, информатики, спортивном зале, кабинетах трудового обучения.	Постоянно	Заместитель директора по АХР Хуако Г.В., ответственные за кабинеты
11.	При проведении и организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку обучающихся: инструктаж, проверять средства первой доврачебной помощи	Постоянно	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А., классные руководители
12.	Систематически изучать правила дорожного движения с обучающимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного	Постоянно	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А., классные руководители

	движения, организовать внеклассные мероприятия по профилактике травматизма		
13.	При проведении массовых мероприятий соблюдать требования по безопасности и охране жизни и здоровья детей	Постоянно	Заместитель директора по ВР Курашвили А.А., классные руководители
Организационно-технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников школы			
1.	Организовать обучение и проверку знаний работников школы по охране труда	Сентябрь	Директор школы Шепилова Н.В, заместитель директора по АХР Хуако Г.В.
2.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Директор школы Шепилова Н.В.
3.	На заседании трудового коллектива совместно с ПК избрать и утвердить комиссию по охране труда, уполномоченного по охране труда	Сентябрь	Директор Шепилова Н.В., председатель ПК Хуако Г.В.
4.	Утвердить Положение и программы производственного контроля за соблюдением санитарных норм и выполнения санитарных правил	1 раз в квартал	Директор школы Шепилова Н.В., заместитель директора по АХР Хуако Г.В.
5.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	По мере необходимости	Директор школы Шепилова Н.В., заместитель директора по АХР Хуако Г.В.
6.	Провести общий технический осмотр здания школы	Август	Директор школы Шепилова Н.В., заместитель директора по АХР Хуако Г.В.
7.	Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы	Август	Директор школы Шепилова Н.В., председатель ПК Хуако Г.В.