

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №2»

Принято  
педагогическим советом  
(протокол от 28.08.2023г. № 8)

УТВЕРЖДЕНО

Директор \_\_\_\_\_ Ускова Л.П.  
(приказ от 28.08.2023г. № 113)

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Новолялинского городского округа**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2»**  
**на 2023- 2024 учебный год**

**Новая Ляля**  
**2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

| №<br>п/п | Наименование   | Стр. |
|----------|--|------|
| 1        | План работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новолялинского городского округа «Средней общеобразовательной школы № 2» на 2023– 2024 учебный год                                       | 3    |
|          | <b>Приложения:</b>   |      |
| 2        | Приложение Регламент работы МБОУ НГО «СОШ № 2»   | 10   |
| 3        | Приложение Годовая циклограмма деятельности по обеспечению нормативно-правового направления  | 11   |
| 4        | Приложение План-сетка семинаров, педсоветов, совещаний, круглых столов, педагогических консилиумов   | 13   |
| 5        | Приложение План повышения квалификации педагогов на 2023 – 2025 учебный год  | 16   |
| 6        | Приложение План мероприятий на 2023-2024 учебный год ученического объединения «Патриот»  | 18   |
| 7        | Приложение Комплексный план работы психолого-социально-медико-педагогической службы сопровождения МБОУ НГО СОШ № 2 на 2023-2024 учебный год  | 22   |
| 8        | Приложение План организационно – технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и учащихся   | 38   |
| 9        | Приложение План работы по организации питания в школе  | 40   |
| 10       | Приложение План работы по организации отдыха, оздоровления детей и подростков  | 41   |
| 11       | Приложение План мероприятий по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников   | 42   |
| 12       | Приложение План работы с детьми с ОВЗ  | 44   |
| 13       | Приложение Дорожная карта подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ НГО «СОШ№2» в 2023/2024 учебном году | 47   |
| 14       | Приложение Программа по внутришкольному контролю на 2023-2024 учебный год  | 57   |
| 15       | Приложение План повышения квалификации педагогов МБОУ НГО «СОШ № 2» на период с 2021 год по 2024 г.  | 61   |
| 17       | Приложение График прохождения аттестации   | 65   |

**План работы МБОУ НГО «СОШ №2»  
на 2023-2024 учебный год**

**Методическая тема работы педагогического коллектива:**

Совершенствование системы повышения качества образования при комплексном использовании современных подходов к организации учебно-воспитательного процесса с целью развития личностных способностей обучающихся.

**Цель:**

Совершенствование педагогического мастерства учителя, освоение инновационных технологий с целью повышения качества образования и развития личностных способностей обучающихся.

**Задачи:**

- Совершенствование педагогического мастерства
- Использование современных образовательных технологий
- Расширение области использования информационных технологий при проведении уроков и внеурочных занятий с учётом имеющейся в школе материально-технической базы
- Выстраивание системы работы и поддержки талантливых детей и их сопровождение в течение периода обучения.

**Основные направления методической работы:**

- работа с нормативными документами;
- работа над единой методической темой;
- диагностическая работа;
- организация педсоветов, совещаний, семинаров, рабочих групп, консилиумов;
- участие в конкурсах профмастерства;
- методическое сопровождение инновационной, проектной деятельности;
- анализ педагогической деятельности и методической работы;
- формирование адресной системы профессионального роста педагога. Обучение, переподготовка, повышение квалификации педагогов.

| № п/п | Направление деятельности             | Основные мероприятия   | Сроки  | Ответственные  |
|-------|--------------------------------------|--|--|--|
| 1.    | <b>Нормативно-правовое</b>           | <p>1.1. Разработка и принятие новых нормативно-правовых актов в соответствии с новым законом «Об образовании в РФ» по направлениям деятельности.</p> <p>1.2. Осуществление организационно – содержательных мероприятий по развитию общественно - государственного управления образованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приведение локальных актов ОУ в соответствие с законодательством в области образования;</li> <li>- заключение соглашений по ОТ между администрацией и профсоюзной организацией;</li> <li>- проведение оценки условий труда и оформления пакета документов;</li> <li>- оформление пакета документов по ремонту здания школы</li> <li>- развитие системы информирования общественности о деятельности ОУ с использованием сайтов ОУ в сети Интернет и через общие и классные родительские собрания, а также открытых дней , круглых столов и т.д.</li> </ul> | <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p>  | <p>Администрация ОУ, органы самоуправления</p> <p>Администрация ОУ,<br/>педколлектив,<br/>Шамшурина А.Ю.,<br/>специалист по охране труда</p>   |
| 2.    | <b>Организационно-содержательное</b> | <p>2.1. Организация деятельности Педсовета, Общего собрания трудового коллектива, Совета обучающихся, Совета школы, обеспечивающей государственно – общественный характер управления, проблемных групп и т.д.</p> <p>2.2. Организация работы с педагогическими кадрами</p> <p>2.3. Организация работы с родителями</p> <p>2.4. Организация психолого- социально-медико- педагогической службы сопровождения</p>  | <p>В течение учебного года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> | <p>Ускова Л.П., Григорьева Е.В. Тулупова А.С. Сладченко О.И. Рогова Т.Г., председатель профсоюза</p> <p>Ускова Л.П., Григорьева Е.В., Сладченко О.И.</p> <p>Ускова Л.П., Хорошев А.А., Григорьева Е.В., Сладченко О.И., классные руководители</p> <p>Новикова А.В., соц. педагог, Каменных А.А., педагог-психолог, классные руководители</p> |

|  |  |                               |  |
|--|--|-------------------------------|--|
|  | 2.5. Организация мероприятий по организации ФГОС СОО   | В течении года                | Григорьева Е.В.<br>Хорошев А.А.  |
|  | Выступления педагогов на пед. советах по темам самообразования.  |                               | Григорьева Е.В.<br>Сладченко О.И.<br>учителя -<br>предметники ,кл.<br>рук. |
|  | 2.6. Организация организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда   |                               | Шамшурина<br>А.Ю.,<br>специалист по<br>ОТ                                  |
|  | 2.7. Организация деятельности по реализации подпрограмм Программы развития: «Сетевое взаимодействие участников образовательного процесса», «Школа – территория здоровья», «Школа – территория добра», «Укрепление и развитие материально- технической базы ОО» |                               | Ускова Л.П.,<br>Григорьева Е.В.,<br>Сладченко О.И.,<br>Хорошев А.А.        |
|  | 2.8. Обеспечение условий для осуществления питания детей   |                               | Администрация<br>ОУ, соц.<br>педагог,<br>классные<br>руководители          |
|  | 2.9. Организация подготовки и проведение массовых традиционных мероприятий в школе.<br>Участие в районных мероприятиях в рамках фестиваля «Будущее России»   |                               | Тулупова А.С.<br>советник<br>директора по<br>воспитанию                    |
|  | 2.10. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в летний период.  |                               | Администрация<br>школы,<br>Захарова С.Р.,<br>начальник ЛОЛ                 |
|  | 2.11. Выполнение санитарно-гигиенического режима   |                               |  |
|  | -контроль за составлением расписания уроков в соответствии с СанПиН  | Август,<br>сентябрь           | Григорьева Е.В.<br>зам. директора<br>Прокушева С.Г.<br>диспетчер           |
|  | -анализ учебной нагрузки и дозировки домашнего задания   | В течение<br>учебного<br>года | Григорьева Е.В.,<br>зам.директора  |
|  | -соблюдение теплового режима   | В течение<br>года             | Рогова Т.В.<br>Зав.хозяйством  |
|  | -проведение замеров освещенности в рамках СОУ  | Октябрь-<br>ноябрь            | Рогова Т.В.<br>Зав.хозяйством  |
|  | - проведение замеров в компьютерном классе   | Октябрь-<br>ноябрь            | Рогова Т.В.<br>Зав.хозяйством  |
|  | -проведение производственного контроля   | По графику                    | Рогова Т.В.<br>Зав.хозяйством  |

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
|  | -проведение профилактических осмотров  | По графику              | Мед.работник,<br>Рогова Т.В.<br>Зав.хозяйством                       |
|  | -генеральная уборка помещений  | По графику              | Рогова Т.В.<br>Зав.хозяйством  |
|  | - постоянное проветривание   | В течение дня           | Зав. кабинетов   |
|  | - составление смет на текущий ремонт   | Январь-март             | Рогова Т.В.<br>Зав.хозяйством  |
|  | 2.12. Организация образовательного процесса:   |                         |  |
|  | -составление учебного плана, расписания уроков и звонков;  | Август                  | Администрация  |
|  | -составление Календарного учебного графика;  | Август                  | Администрация  |
|  | -внесение изменений и дополнений в Основную образовательную программу начального общего образования и в Основную образовательную программу основного общего образования; | Август                  | Администрация  |
|  | -составления плана работы школы;   | Август                  | Администрация  |
|  | -комплектование классов;   | Август                  | Администрация  |
|  | - организация дополнительного образования;   | Август                  | Администрация  |
|  | - утверждение рабочих программ педагогов и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность образовательного процесса;   | Август                  | Учителя,<br>администрация<br>ОУ                                      |
|  | -формирования ГПД ( оформления пакета документов)  | Август                  | Администрация  |
|  | 2.13. Организация подвоза обучающихся:   | В течение учебного года |  |
|  | -оформление пакета документов по организации подвоза;  | В течение года          | Администрация  |
|  | - обследование маршрута движения автобуса;   | 2 раза в году           | ШамшуринаА.<br>Ю.,специалист<br>по От и ОБ                           |
|  | -прохождение ТО-1,ТО-2;  | По графику              | Крепышев<br>В.Н.,водитель  |
|  | -страхование ТС;   | Октябрь                 | Рогова Т.В.<br>Зав.хозяйством  |
|  | -ведение журналов по безопасной перевозке детей;   | Постоянно               | ШамшуринаА.<br>Ю.,специалист<br>по От и ОБ                           |
|  | -проведение инструктажей и предрейсового и послерейсового медосмотра водителя при выпуске на маршрут   | ежедневно               | Шамшурина<br>А.Ю.,специалист<br>по От и ОБ,<br>НЦРБ (по<br>договору) |

|   |                                      |   |                                    |  |
|---|--------------------------------------|---|------------------------------------|--|
| 3.  | <b>Информационно - аналитическое</b> | 3.1. Оформление информационных стендов в школе  | Постоянно                          | Тулупова А.С.<br>Хорошев А.А.<br>Новикова А.В.<br>Каменных А.А.<br>Марецкая Л.В. |
|   |                                      | 3.2.Обновление сайта школы  | Постоянно                          | Бессонов А.Н.<br>Лашманова Е.А.  |
|   |                                      | 3.3. Проведение опросов участников образовательной деятельности                           | В течение учебного года            | Новикова А.В.,<br>кл. рук.   |
|   |                                      | 3.4. Проведение педсоветов и совещаний с педагогическими работниками                      | В течение учебного года по графику | Ускова Л.П.,<br>Хорошев А.А.<br>Григорьева Е.В.<br>Сладченко О.И.                |
|   |                                      | 3.6. Обеспечение информированности участников образовательной деятельности о работе школы | В течение года                     | Администрация  |
|   |                                      | 3.7.Подготовка отчета о результатах самообследования по окончанию учебного года           | Май- август                        | Администрация,<br>педсовет   |
|   |                                      | 4.  | <b>Кадровое</b>                    | 4.1. Формирование циклограммы приказов по кадровому составу, оформление приказов |
| 4.2. Анализ состояния кадрового обеспечения ОУ, прогнозирование потребности в педагогических кадрах, повышения квалификации, переподготовки педагогических работников в соответствии с образовательными потребностями | В течение года                       |   |                                    | Ускова Л.П.  |
| 4.3.Оформление личных дел, трудовых договоров, трудовых книжек, журналов. Анализ их состояния   | В течение года                       |   |                                    | Гущина Г.А.  |
| 4.4. Обеспечение информационного и методического сопровождения педагогического сообщества в ходе проведения мероприятий различных уровней и направлений   | В течение года                       |   |                                    | Ускова Л.П.,<br>Григорьева Е.В.<br>Лашманова Е.А.<br>Бессонов А.Н.               |
| 4.5. Подготовка и сдача отчетов по кадровому составу  | В течение года                       |   |                                    | Гущина Г.А.  |
| 4.6. Проведение плановых инструктажей   | В течение года                       |   |                                    | Шамшурина А.Ю.   |
| 4.7. Подготовка наградного материала  | В течение года                       |   |                                    | Ускова Л.П.,<br>Гущина Г.А.<br>Григорьева Е.В.                                   |

|    |                                |  |   |                                |
|----|--------------------------------|--|---|--------------------------------|
| 5. |                                | 5.1. Организация деятельности учителей в рамках методической темы школы  | В течение учебного года                   | Ускова Л.П., Григорьева Е.В.   |
|    |                                | 5.2. Организация работы рабочих групп  |   |                                |
|    |                                | 5.3. Реализация основных образовательных программ школы в целях обеспечения прав граждан на получение образования в соответствии с их потребностями и особенностями                              |   |                                |
|    |                                | 5.4. Участие в профессиональном общении педагогов по актуальным проблемам образования в работе РМО, творческих группах   |   |                                |
|    |                                | 5.5. Создание условий для презентации педагогического коллектива на уровне области и района через участие в профессиональных конкурсах, выставках, семинарах, конференциях, публикацию педагогов |   |                                |
|    |                                | 5.6. Координация деятельности учителей по обеспечению преемственности основных образовательных программ  |   |                                |
|    |                                | 5.7. Создание условий для успешной интеграции общего и дополнительного образования   |   |                                |
| 6. | <b>Экспертное</b>              | 6.1. Мониторинг результатов деятельности учителей, классных руководителей  | В течение учебного года                   | Григорьева Е.В. Сладченко О.И. |
|    |                                | 6.2. Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации  |   |                                |
|    |                                | 6.3. Мониторинг качества образования   | В течение учебного года                   | Григорьева Е.В.                |
| 7. | <b>Материально-техническое</b> | 8.1. Реализация Плана мероприятий по развитию материально-технической базы   | В течение учебного года<br>Ноябрь-декабрь | Администрация                  |
|    |                                | 8.2. Проведение инвентаризации   |   | Администрация                  |
| 8. | <b>Финансово-экономическое</b> | 9.1. Корректировка штатного расписания школы   | Август, январь                            | Ускова Л.П.                    |
|    |                                | 9.2. Заполнение тарификации  |   |                                |
|    |                                | 9.2. Составление муниципального заказа на 2017 год   | Ноябрь                                    |                                |
|    |                                | 9.3. Мониторинг исполнения бюджета в части расходования средств  | Ежемесячно, по кварталам, за год          |                                |
|    |                                | 9.4. Заключение договоров на приобретение  |   |                                |

|  |  |   |                  |                              |
|--|--|---|------------------|------------------------------|
|  |  | и оказание услуг  |                  |                              |
|  |  | 9.5.Оформление приказов по личному составу (прием, увольнение, поощрение, командировка, отпуска и т.д.) | В течение года   |                              |
|  |  | 9.6. Заключение договора с УО на бухгалтерское обслуживание.  | Январь           |                              |
|  |  | 9.7.Внесение изменений в локальные акты, регламентирующие расходования бюджетных средств                | Сентябрь, январь | Ускова Л.П.<br>Захарова С.Р. |

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МБОУ НГО «СОШ №2»  
на 2023-2024 учебный год**

|   |   |
|---|---|
| <p align="center"><b><i>Понедельник</i></b></p> <p>1. Совещания, педсоветы, Общее собрание<br/>2. Работа РМО учителей:<br/>- иностранного языка -2-ой понедельник,<br/>- истории – 4 понедельник</p>  | <p align="center"><b><i>Четверг</i></b></p> <p>1. Заседание Совета профилактики- 1раз в месяц ( последний вторник)<br/>2. РМО:<br/>- учителей географии – 1 четверг,<br/>- учителей ОО «Искусство» - 2 четверг,<br/>- психологов - 3 четверг,<br/>- социальных педагогов - 4 четверг</p>  |
| <p align="center"><b><i>Вторник</i></b></p> <p>1. РМО учителей:<br/>- химии – 1 вторник,<br/>- биологии – 2 вторник,<br/>- технологии – 3 вторник<br/>2. Классные родительские собрания<br/>3.Заседания органов самоуправления<br/>4.Участие в заседаниях КДНиЗП ( по средам)</p>   | <p align="center"><b><i>Пятница</i></b></p> <p>1. Совещания руководителей РМО – 2 пятница<br/>2. Совещания и семинары зам. руководителей ОУ - последняя среда месяца<br/>3. Совещания и семинары зам. руководителей по внеклассной работе - 4 пятница<br/>4. РМО учителей:<br/>- физической культуры – 2 пятница<br/>- русского языка и литературы – 3 пятница<br/>- молодых специалистов – 4 пятница<br/>5.Заседания проблемных групп<br/>6.Общешкольное родительское собрание ( 2 раза в год)</p> |
| <p align="center"><b><i>Среда</i></b></p> <p>1. Совещания руководителей ОУ – 4 среда,<br/>2. РМО учителей:<br/>- 1 кл. – 1 среда,<br/>- 2 кл. – 2 среда,<br/>- 3 кл. – 3 среда,<br/>- 4 кл. – 4 среда,<br/>- учителей физики – 3 среда,<br/>- учителей математики – 2 среда<br/>3.Индивидуальная работа с родителями.</p> | <p align="center"><b><i>Суббота</i></b></p> <p>1. Индивидуальная работа с родителями.<br/>2. День открытых дверей для родителей.<br/>3. Внеклассные выездные мероприятия.</p>   |

**Годовая циклограмма деятельности по обеспечению нормативно-правового направления**

| <b>Наименование мероприятия</b>   | <b>Сроки</b>                               |
|---|--|
| 1. Составление годового плана :<br>- подготовка приказов о распределении полномочий между сотрудниками.   | Август , сентябрь.                         |
| 2. Подготовка приказов о комплектовании первых и десятых классов.   | Август.                                    |
| 3. Подготовка приказов о режиме работы школы, о распределении педагогической нагрузки на основании тарификации.   | Август- сентябрь                           |
| 4. Подготовка приказов по ОТ и соблюдения ТБ, ПБ.   | Сентябрь                                   |
| 5. Подготовка приказов о создании аттестационной комиссии педагогических кадров на соответствие занимаемой должности  | Август- сентябрь                           |
| 6. Проведение педсовета по итогам учебного года, цели и задачи на новый учебный год.<br>Проведение совещания учителей по организации 1 сентября, по режиму работы школы на год. | Август                                     |
| 7. Составление Календарного учебного графика.   | Август                                     |
| 8. Анализ расписания уроков в соответствии с СанПиН   | Август                                     |
| 9. Анализ трудоустройства выпускников ( 9,11 кл).   | Август                                     |
| 10. Анализ работы ГПД.  | Сентябрь,<br>Октябрь,<br>Декабрь,<br>Март. |
| 11. Анализ планов работы по направлениям  | Август , сентябрь.                         |
| 12. Анализ правонарушений учащихся.   | 1 раз в четверть                           |
| 13. Подготовка и оформление материалов по аттестации учителей.  | В течение года                             |
| 14. Расстановка кадров ( предварительное комплектование).   | Декабрь , май.                             |
| 15. Комплектование классов учащихся.  | Август , май.                              |
| 16. Составление сметы на ремонтные работы.  | В течение года                             |
| 17. Анализ выполнения образовательных программ в части практической направленности и часового наполнения.   | Декабрь, май.                              |
| 18. Анализ состояния личных дел, книг приказов, книг движения трудовых книжек , классных журналов.  | По графику                                 |
| 19. Проведение совещаний при директоре по текущим вопросам, по ТБ.  | По графику.                                |
| 20. Анализ расходования финансовыми средствами.   | Ежемесячно.                                |
| 21. Анализ уровня организации и проведения каникул в школе.   | 1 раз в четверть.                          |
| 22. Анализ подготовки и проведения педчтений учителей.  | Январь – март.                             |
| 23. Анализ подготовки и участия в научно- практической конференции учащихся.  | Январь – март.                             |
| 24. Проверка журналов и собеседования с учителями по вопросам индивидуальной работы с учащимися, ликвидации пробелов уч.-ся. (по графику).                                      | 1 раз в четверть                           |
| 25. Анализ подготовки и участие в школьных и районных олимпиадах . ( собеседование с завучем)   | Ноябрь – январь                            |
| 26. Анализ состояния ТБ и ОТ в школе. ( Рейды с комиссией   | Постоянно в течение                        |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| по ОТ).  | года.                        |
| 27.Анализ питания школьников в столовой.   | 1 раз в четверть.            |
| 28.Собеседование с начальником УО по вопросам:<br>- комплектование педагогических кадров;<br>-тарификация;<br>-организация лета;<br>-итоги года и задачи на будущий год. | По графику                   |
| 29.Подготовка и проведение государственной аттестации учащихся.  | В течение года.              |
| 30.Посещение уроков на определенную тему.  | По графику.                  |
| 31.Проведение выпускных вечеров.   | Июнь.                        |
| 32.Проведение инвентаризации.  | Ноябрь – декабрь.            |
| 33.Проведение тематических педсоветов, педсоветов по переводу в следующий класс, по допуску  | 1 полугодие.<br>2 полугодие. |
| 34.Проведение педсоветов по результатам четверти и года.   | В течение года               |
| 35.Анализ состояния здоровья детей.  | 1 раз в полугодие.           |
| 36.Подготовка приказом по отпускам.  | В течение года               |
| 37.Комплектование учителей на новый учебный год.   | Декабрь.                     |
| 38.Подготовка и оформление отчета по самообследованию.   | Апрель- июль.                |
| 39.Анализ деятельности школы по ОТ и ТБ.   | 1 раз в полугодие.           |
| 40.Анализ работы социального педагога.   | 1 раз в четверть.            |
| 41.Анализ проверки тематических планов и планов классных руководителей.  | 1 раз в полугодие.           |
| 42.Анализ проверки дневников , журналов , тетрадей.(По графику).   | В течение года               |
| 43.Составление отчетов в УО.   | В течение года               |
| 44.Подготовка и проведение совещаний и педсоветов.   | По графику.                  |
| 45.Анализ расходования бюджета   | Постоянно                    |

**План-сетка семинаров, педсоветов, совещаний, консилиумов, круглых столов на 2023-2024 учебный год**

| Сентябрь  | Октябрь   | Ноябрь   | Декабрь   | Январь  |
|---|---|--|---|---|
| <p>1. <b>Педсовет</b> «Общие тенденции российского образования» (Григорьева Е.В.)<br/>-внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО;<br/>-обновление ФГОС СОО;<br/>- реализация ООП по обновленным ФГОС НОО и ООО;<br/>- внедрение ФГИС «Моя школа».</p> <p>2. <b>Консилиум</b> «Социально-психологическая адаптация обучающихся 5 класса в переходный период старшей школы» ( Гагулина Е.И., учителя- предметники, Верховодко И.В., кл. рук)</p> <p>3. <b>Совещание</b> «Современные подходы в работе с одарёнными детьми».<br/>-формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи;<br/>- участие обучающихся в ВСОШ (школьный этап)<br/>-повышение цифровой грамотности детей и обеспечение</p> | <p>1. <b>Педсовет</b> «<b>Качество образования как основной показатель работы школы</b>»<br/>-Анализ результатов стартовой и входной диагностик;<br/>- Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы ( Григорьева Е.В.)</p> <p>2. <b>Совещание</b><br/>- Индивидуальный проект как форма организации деятельности обучающихся ( из анализа проведения школьного фестиваля проектов «Калейдоскоп проектов») ( Марецкая Л.В.)<br/>- внедрение новой модели профориентации школьников ( Верховодко И.В.)</p> <p>3. <b>Консилиум</b> «Социально-психологическая адаптация обучающихся 1кл.» (Итоги входной диагностики: результаты психологического тестирования. Психолог Макеева О.В.)</p> <p>4. <b>ОТ:</b> Алгоритм действия при угрозе террористического характера</p> | <p>1. <b>Педсовет</b> «Организация и проведение учебного процесса в соответствии с адаптированной основной образовательной программой»<br/>-требования к результатам освоения АООП ( Сладченко О.И.)<br/>- специфика коррекционных занятий ( выступления специалистов службы сопровождения)<br/>-анализ образовательных результатов обучающихся по итогам 1 четверти ( Григорьева Е.В.)<br/>-государственная итоговая аттестация 2024 года» (инструктивно-методические и нормативные документы по подготовке и проведению ГИА в 2024 г.; изменения в КИМах по предметам)</p> <p>2. <b>Консилиум</b> по итогам проведения социально-психологического тестирования обучающихся, направленного на профилактику незаконного потребления обучающимися наркотических средств и психотропных веществ с использованием единой методики (Каменных Е.Н., Новикова А.В.)<br/>ОТ: Антитеррористическая безопасность «Правила поведения при обнаружении</p> | <p>1. <b>Педсовет</b> «Критериальное оценивание – важный фактор процесса обучения в условиях обновления содержания образования»<br/>- анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I полугодия<br/>- технологии критериального оценивания: опыт, проблемы, перспективы.</p> <p>2. <b>Совещание</b><br/>- анализ результатов Всероссийской олимпиады школьников» ( школьный и муниципальный этап)</p> <p>3. <b>Консилиум</b><br/>- профилактическая работа среди обучающихся склонных к суициду ( рекомендации психолога по выявлению об-ся имеющих суицидальные наклонности)</p> <p>4. <b>Круглый стол</b> «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям» (Верховодко И.В.)<br/>- результаты реализации программы «Россия-мои горизонты» по профминимуму для об-ся 6-11 кл.<br/>- достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном».<br/>- эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.</p> <p>5. <b>ОТ:</b> Инструктаж по безопасному проведению новогодних праздников. Новые требования в части обучения</p> | <p>1. <b>Педсовет</b> «Система работы с неуспевающими обучающимися как средство повышения качества образования»<br/>- результаты срезов знаний за полугодие<br/>- система работы с обучающимися группы риска ( деятельность соц. педагога)<br/>- анализ профилактической работы за 1 полугодие</p> <p>2. <b>Совещание</b> «Особенности организуемого в школе воспитательного процесса»<br/>- требования к работе классного руководителя по организации взаимодействия с обучающимися и родителями</p> <p>3. <b>ОТ</b> - Безопасность при действиях экстремистской направленности.</p> |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <p>информационной безопасности школьников; ( Григорьева Е.В.)<br/> <b>4.Совещание</b> «Новый порядок аттестации педагогов» ( знакомство с новыми требованиями и формой процедуры) ( Григорьева Е.В.)<br/> <b>5. ОТ:</b> Новые правила выдачи СИЗ с 1 сентября 2023 года.</p>   |   | <p>незнакомому предмета»</p> <p><b>3. Совещание</b> Внедрение и обновление базы данных АИС</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- новые возможности работы в электронном журнале и дневнике</li> <li>- о работе платформы «Сферум»</li> <li>- особенности реализации проектов «Школа Минпросвещения России», ФГИС «Моя школа».</li> </ul>   | <p>по охране труда</p>  |   |
| <p><b>Февраль</b></p>  | <p><b>Март</b></p>  | <p><b>Апрель</b></p>  | <p><b>Май</b></p>   | <p><b>Июнь</b></p>  |
| <p><b>1.Педсовет</b><br/> «Взаимодействие семьи и школы в рамках реализации модуля Программы Воспитания «Профилактика и безопасность обучающихся» ( Верховодко И.В.)<br/> <b>2. Совещание</b><br/> «Психолого-педагогические условия реализации ФГОС НОО, ООО обучающихся с ОВЗ»</p> <p>-выступление по теме: Развитие универсальных учебных действий при получении СОО, включающая формирование</p> | <p><b>1.Педсовет</b> Система оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательных программ (всех уровней)</p> <p>«Результаты деятельности с обучающимися ОВЗ»<br/> - выступление по теме: Примерная программа воспитания и социализации обучающихся при получении СОО</p> <p>2. «Российское законодательство» против коррупции».</p> <p>3.Совещание «Профилактика вредных привычек обучающихся и особенности обучающихся с девиантным поведением</p> | <p>Педсовет<br/> «Качество образования как основной показатель работы школы» ( результаты внешней оценки КО в ОО. Итоги ВПР.</p> <p>1.Педсовет Анализ деятельности коллектива по работе над методической темой ОО «Повышение качества образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды»</p> <p>2.День открытых дверей для родителей</p> <p>3. Результаты тестирования учащихся на выявление</p> | <p>1.Итоговый педсовет (Допуск к экзаменам, перевод в следующий класс)<br/> - совершенствование системы воспитания в классе в условиях введения ФГОС<br/> -выступление по теме: организационный раздел примерной основной образовательной программы среднего общего образования</p> <p>2.Консилиум по адаптации обучающихся 1, 5,10 классов к концу учебного года</p> <p>2.Совещание «Возможности современных педагогических технологий для повышения качества образования»</p> | <p>Педсовет<br/> «ГИА-2024 года как один из результатов оценки качества образования»</p> <p>Совещание<br/> «<b>Процесс аттестации педагогических работников в условиях реализации национальной системы учительского роста» (педагог-наставник, педагог-методист как новые квалификационные категории.Процедура,особенности,оплата труда))</b> .</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>компетенций обучающихся в области учебно-исследовательской и проектной деятельности<br/>3. <b>ОТ</b>: Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации в зависимости от категории опасности</p> |  | <p>употребления психоактивных веществ.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|





**План мероприятий на 2023-2024 учебный год волонтерского объединения «ПроДобро»**

| <b>Дела</b>   | <b>Время</b> | <b>Ответственный</b>              |
|---|--------------|-----------------------------------|
| Организационное заседание волонтерской команды. Распределение поручений.  | сентябрь     | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Составление плана работы на год.  |              |                                   |
| Акция "В школу с добрым сердцем!"   |              |                                   |
| День солидарности в борьбе с терроризмом – распространение буклетов «Осторожно терроризм!»                        |              |                                   |
| Акция «Учителями славится Россия» (помощь учителям-пенсионерам)   | октябрь      | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Акция «Забота», посвященная Всемирному дню пожилого человека  |              |                                   |
| Проведение часов информирования «Чистые руки – залог здоровья», посвященный Всемирному дню чистых рук (1-2классы) |              |                                   |
| Акция «Стиль жизни – здоровье» (изготовление листовок, стенгазет)   | ноябрь       | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Международный день толерантности (информационные пятиминутки)   |              |                                   |
| Флеш - акция «Тепло сердец для любимых наших мам»   |              |                                   |
| Акция «Красная лента», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом  | декабрь      | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Операция «Творим добро своими руками» (помощь пожилым людям в уборке снега)                                       |              |                                   |
| Участие в форуме волонтеров   |              |                                   |
| Акция «Покорми зимой птиц», операция «Кормушка»   | январь       | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Поздравление ветеранов с Днем защитника Отечества.  | февраль      | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Акция ко Дню Борьбы с ненормативной лексикой «Доброе слово»   |              |                                   |
| Акция «День защиты Земли»   | март         | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Флеш – акция «Святое имя – женщина...»  |              |                                   |
| Экологический субботник «Чистота вокруг школы»  | апрель       | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Организация «Недели добрых дел»   |              |                                   |
| Празднование Дня Победы. Участие во всероссийских акциях  | май          | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Подведение итогов работы за год   |              |                                   |

**План мероприятий на 2023-2024 учебный год  
ученического объединения «Патриот»**

| <b>Дела</b>  | <b>Класс</b> | <b>Время</b> | <b>Ответственные</b>           |
|--|--------------|--------------|--------------------------------|
| *Подготовка и проведение выборов на пост председателя Молодежной думы.         | 9-11         | Сентябрь     | Тулупова А.С., старший вожатый |
| *Формирование комитетов, составление планов.                                   | 6-11         | Октябрь      | Тулупова А.С., старший вожатый |
| *Оформление стенда по школьному самоуправлению детского объединения «Патриот». | 6-11         |              |                                |
| Оформление стенда ко Дню учителя   | 6-11         |              |                                |
| Поздравление учителей школы с праздником.                                      | 8-9          |              |                                |
| Запуск школьного конкурса «Ученик года – 2023»                                 | 2-11         |              |                                |
| 16 октября - День Отца (школьное видеопоздравление)                            | 1-11         |              |                                |
| <b>Месячник «Здоровье, прежде всего»</b>                                       |              |              |                                |
| Выпуск газеты «Академия здоровья».   | 8-9          | Ноябрь       | Тулупова А.С., старший вожатый |
| «Хорошее настроение» (неделя утренней зарядки)                                 | 5-7          |              |                                |
| Подвижные игры на перемене   | 1-4          |              |                                |
| Создание фотозоны «С праздником, милые мамы!»                                  | 1-11         |              |                                |
| Конкурс классных уголков «Стань лучшим!»                                       | 1-11         |              |                                |
| Всемирный день домашних животных. Выставка фотографий «Мой домашний питомец»   | 1-11         |              |                                |
| <b>Месячник «Здравствуй, здравствуй, Новый год!»</b>                           |              |              |                                |
| Международный день инвалидов (информационные пятиминутки)                      | 1-11         | Декабрь      | Тулупова А.С., старший вожатый |
| Выпуск стенгазет «Скажи СПИДу - НЕТ!»  | 6-11         |              |                                |
| Конкурс «Новогодняя снежинка»  | 1-11         |              |                                |

|   |      |         |                                   |
|---|------|---------|-----------------------------------|
| Подготовка и проведение Новогодних представлений                      | 1-11 |         |                                   |
| <b>Месячник «Учеба, прежде всего»</b>                                 |      |         |                                   |
| Конкурс «Дневник – лицо ученика»                                      | 1-4  | Январь  | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Шашечный турнир   | 1-4  |         |                                   |
| Неделя профилактики Наркозависимости «Независимое детство»            | 5-11 |         |                                   |
| <b>Месячник «Служу Отчизне»</b>                                       |      |         |                                   |
| Оформление стенда ко Дню Защитника Отечества.                         | 8-9  | Февраль | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Оказание помощи в проведении спортивных мероприятий к празднику       | 8-11 |         |                                   |
| Организация мастер-класса «Валентинка для тебя»                       | 1-11 |         |                                   |
| Поздравление мужской половины школы с праздником                      | 1-11 |         |                                   |
| <b>Месячник «Весна идет, весне дорогу»</b>                            |      |         |                                   |
| Поздравление женской половины школы с праздником.                     | 1-11 | Март    | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Оформление стенда к 8 марта.  | 7-9  |         |                                   |
| Подготовка концертной программы для учителей и сотрудниц школы.       | 5-11 |         |                                   |
| Проведение конкурсной программы для девочек начальной школы.          | 1-4  |         |                                   |
| <b>Месячник «По безопасным дорогам – в безопасный мир»</b>            |      |         |                                   |
| Проведение юмористических веселых стартов среди учащихся и педагогов. | 11   | Апрель  | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Оформление стенда «Я дарю вам улыбку» (День смеха)                    | 9-10 |         |                                   |
| Создание фотозоны «Я в космосе»                                       | 1-11 |         |                                   |
| Мастер-класс «Космос»   | 1-11 |         |                                   |
| Спортивный квест «Мы за здоровый образ жизни!»                        | 1-4  |         |                                   |

|   |      |     |                                   |
|---|------|-----|-----------------------------------|
| Акция «Свободный вдох»<br>(Всемирный день борьбы с туберкулезом)  | 1-11 |     |                                   |
| <b>Месячник «Поклонимся великим тем годам»</b>  |      |     |                                   |
| Оформление стенда к 9 мая   | 7-9  | Май | Тулупова А.С.,<br>старший вожатый |
| Акции:<br>Акция «Рисуем Победу!»<br>Акция «Окна Победы!»<br>Акция «Георгиевская ленточка»<br>Акция «Свеча Памяти»<br>Акция «Бессмертный полк»<br>Акция «Письмо солдату» | 1-11 |     |                                   |
| Подготовка к проведению фестиваля патриотической песни.   | 1-11 |     |                                   |
| Всероссийская акция #СТОПВИЧ/СПИД   | 1-11 |     |                                   |
| Подведение итогов работы УС за учебный год.   | 6-11 |     |                                   |
| * Анализ работы УС за 2023-2024 учебный год   |      |     |                                   |

**Комплексный план работы психолого-социально-медико-педагогической службы сопровождения МБОУ НГО СОШ № 2 на 2023-2024 учебный год**

**Цель ПСМП:**

Организация психолого–социально–медико–педагогического сопровождения образовательного процесса путем реализации комплекса просветительских, диагностических и коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности.

**Задачи ПСМП:**

1. Защита прав и интересов личности детей, обучающихся, воспитанников, обеспечение безопасных условий их психического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и медико-социальных проблем.

2. Квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития ребенка с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем обучения и развития.

3. Содействие ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: реализация программ преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями; содействие выбору образовательного и профессионального маршрута; участие специалистов Службы сопровождения в разработке образовательных программ, адекватных возможностям и способностям учащихся.

4. Развитие психолого-педагогической и медико-социальной компетентности всех участников образовательного процесса – обучающихся, педагогов, родителей.

5. Содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса, содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата образовательного учреждения.

6. Психолого-педагогическая помощь родителям (лицам, их заменяющим), педагогам обучающихся, требующих особого внимания специалистов.

7. Консультативно-просветительская работа среди обучающихся, педагогов, родителей.

8. Профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов, родителей ( «План по предупреждению суицидального поведения среди несовершеннолетних»).

**Ведение отчетной документации:**

- классные журналы;
- журнал учета индивидуальных и групповых форм работы психолога (психолог);
- журнал результатов диагностики (психолог);
- журнал проведения профилактических бесед с обучающимися (социальный педагог);
- журнал проведения профилактических бесед с обучающимися субъектами системы профилактики (социальный педагог);
- журнал ведения протоколов Совета профилактики (социальный педагог);
- журнал ведения заседаний ТКДН и ЗП (социальный педагог);

- индивидуальные папки, учащихся и семей, состоящих на различных видах учета (социальный педагог);
- инструктажи по ТБ (классные руководители);
- папка по опекаемым учащимся (социальный педагог);
- журнал ведения консилиумов (социальный педагог);
- программа по формированию законопослушного поведения обучающихся (социальный педагог);
- социальные паспорта классов (классные руководители, социальный педагог);
- социальный паспорт ОО (социальный педагог).

| Организационно-методическая работа  | Деятельность медико-социально-педагогической службы  | Работа с учащимися   | Организационно-педагогическая работа с педагогическим коллективом и родителями обучающихся   |
|---|--|--|--|
| <b>Сентябрь</b>   |  |  |  |
| <p>1. Обновление информации по обучающимся «группы риска», состоящих на ВШУ, в ТКДН и ЗП, ПДН ОВД.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Составление социального паспорта образовательной организации.<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>3. Обновление медицинской документации <i>(медик).</i></p> <p>4. Обновление информации по семьям, состоящих на ВШУ, ПДН, ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>5. Утверждение состава Совета профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>6. Сдача отчета по акции «За здоровье и безопасность наших</p> | <p>1. Составление социальных паспортов классов.<br/><i>(Классные руководители).</i></p> <p>2. Планирование работы ПСМП на 2023-2024 учебный год.<br/><i>(Социальный педагог, психолог, медик).</i></p> <p>3. Организация совместной работы школы с ПДН и ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>4. Изучение психологических особенностей детей «группы риска», выработка рекомендаций для педагогов и родителей по работе с этими детьми.<br/><i>(Психолог, социальный педагог).</i></p> <p>5. Проведение заседания Совета профилактики.<br/><i>(Администрация ОО, социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>6. Классные часы (по запросам).</p> <p>7. Консилиум по</p> | <p>1. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на учёте в ТКДН и ЗП, ПДН ОВД.<br/><i>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</i></p> <p>2. Классные часы по правилам внутреннего распорядка учащихся, инструктажи по технике безопасности, ознакомление с Уставом школы.<br/><i>(Классные руководители)</i></p> <p>3. Групповая диагностика адаптации обучающихся 5 классов <i>(Психолог).</i></p> <p>4. Профориентационные беседы с учащимися 9, 10,11 классов (индивидуальные, групповые) по дистанционным, подготовительным курсам.<br/><i>(Психолог, социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>5. Логопедическое обследование учащихся первого класса и учащихся начальной школы с ОВЗ.<br/><i>(Учитель - логопед)</i></p> | <p>1. Вовлечение учащихся во внеурочную деятельность<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Организация ежедневного контроля за пропусками уроков учащимися без уважительной причины.<br/><i>(Социальный педагог, классный руководитель).</i></p> <p>3. Общешкольное родительское собрание по теме: «Комплексная безопасность детей в социуме. Ответственность родителей за жизнь и здоровье детей».<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, субъекты системы профилактики).</i></p> <p>4. Патронаж семей обучающихся.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>детей»<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>7. Сдача информации по учащимся и семьям, в АИС «Подросток»<br/><i>( Социальный педагог, классные руководители).</i></p> | <p>адаптации учащихся 5-ых классов.<br/><i>(Социальный педагог, психолог, классные руководители, учителя начальных классов, учителя-предметники ).</i></p> <p>8. Диагностическое обследование учащихся 1 кл.<br/><i>(Психолог, учитель - логопед).</i></p> | <p>6. Встреча с инспектором ПДН МО МВД России «Новолялинский».<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>7. Встреча с инспектором по пропаганде ПДД<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>8. Встреча с инспектором по пропаганде МЧС<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> <p>9. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися ОВЗ и по запросу учащихся .<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>10. Анкетирование учащихся школы о занятости в летние каникулы по факту.<br/><i>( Социальный педагог, классные руководители)</i></p> <p>11. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися начальной школы с ОВЗ.<br/><i>(Учитель- логопед, учителя начальных классов, психолог).</i></p> <p>12. Мониторинг социальных сетей обучающихся<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> |  |
|--|--|---|--|

| <b>Октябрь</b>  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>1. Выявление трудностей в работе классных руководителей с учащимися и их семьями.<br/><i>(Социальный педагог, психолог, классные руководители).</i></p> <p>2. Анализ учебной деятельности в классах: выявление неуспевающих учащихся и оказание им своевременной помощи.</p> | <p>1. Проведение заседания Совета профилактики.<br/><i>(Администрация ОО, социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Участие в рейде с ТКДН и ЗП по неблагополучным семьям и семьям «группы риска».</p> | <p>1. Классные часы по запросам<br/><i>(Классные руководители)</i></p> <p>2. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися начальной школы с ОВЗ.<br/><i>(Учитель- логопед, учителя начальных классов, психолог).</i></p> | <p>1. Психологическая коррекция взаимоотношений учителей с детьми «группы риска».<br/><i>(Психолог).</i></p> <p>2. Патронаж семей учащихся<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p><i>(Социальный педагог, психолог, классные руководители, учителя-предметники, завуч).</i></p> <p>3. Сдача отчета по комплексной операции « Подросток».<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>4. Подведение итогов учебной деятельности за 1 четверть: выявление неуспевающих учащихся.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители, завуч).</i></p> <p>5. Сдача информации по учащимся и семьям, в АИС «Подросток»<br/><i>( Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>6. Реализация планов воспитательной работы на осенних каникулах.<br/><i>(Зам. директора по воспитательной работе, классные руководители).</i></p> | <p><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>3. Рейды школьной комиссии по неблагополучным семьям и семьям «группы риска».<br/><i>(Администрация ОО, социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>4. Посещение заседаний ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>5. Консилиум по адаптации учащихся 1 класса.<br/><i>(Социальный педагог, психолог, классный руководитель).</i></p> <p>6. Взаимодействие со специалистами СРЦН.<br/><i>(Педагогический коллектив школы)</i></p> | <p>3. Индивидуальные коррекционные занятия.<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>4. Анкетирование учащихся 8-11 классов с целью информированности по проблеме ВИЧ - инфекции<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> <p>5. Анкетирование учащихся «группы риска» о занятости в свободное от учебы время.<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> <p>6. Проведение Единого дня с приглашением субъектов системы профилактики<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> <p>7. Инструктаж для учащихся по технике безопасности во время каникул.<br/><i>(Классные руководители).</i></p> <p>8. Мониторинг социальных сетей обучающихся.<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> <p>9. Проведение социально-психологического тестирования среди учащихся 13-17 лет на раннее выявление незаконного потребления наркотических и психотропных веществ.<br/><i>(Социальный педагог, медик, психолог, классные руководители).</i></p> <p>10. Особенности протекания процесса</p> | <p>3. Учёт и анализ использования свободного времени учащимися 1-11 классов.<br/><i>(Социальный педагог, зам. директора по воспитательной работе, классные руководители).</i></p> <p>4. Анализ ежедневного контроля за пропусками уроков учащимися без уважительной причины.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>5. Участие и оказание помощи классным руководителям в проведении родительских собраний по различным темам.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители, зам.дир. по воспитательной работе)</i></p> <p>6. Сбор информированных согласий с родителями о проведении профилактической работы по ВИЧ-инфекции среди учащихся 7-11 классов.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители)</i></p> |
|---|--|---|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>адаптации в 10 классе.<br/>         Психолого– педагогическое сопровождение профильного обучения<br/> <i><b>(Психолог, социальный педагог, классный руководитель)</b></i></p> <p>11. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на учёте в ТКДН и ЗП, ПДН МО МВД России «Новолялинский».<br/> <i><b>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</b></i></p> |  |
|--|--|---|--|

| <b>Ноябрь</b>  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>1. Организация методической помощи классным руководителям в работе с подростками девиантного поведения.<br/> <i><b>(Социальный педагог, психолог).</b></i></p> <p>2. Профориентационный уголок оформление и обновление.<br/> <i><b>(Психолог)</b></i></p> <p>3. Сдача информации по учащимся и семьям, в АИС «Подросток»<br/> <i><b>( Социальный педагог, классные руководители).</b></i></p> | <p>1. Проведение заседания Совета профилактики.<br/> <i><b>(Администрация ОО, социальный педагог, классные руководители).</b></i></p> <p>2. Посещение заседаний ТКДН и ЗП.<br/> <i><b>(Социальный педагог).</b></i></p> | <p>1. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися начальной школы с ОВЗ.<br/> <i><b>(Учитель- логопед, учителя начальных классов, психолог).</b></i></p> <p>2. Индивидуальные коррекционные занятия.<br/> <i><b>(Психолог)</b></i></p> <p>3. Анкетирование учащихся школы по питанию в школьной столовой.<br/> <i><b>(Социальный педагог)</b></i></p> <p>4. Проведение тестирования с учащимися 7 класса по теме: «Склонность к суициду».<br/> <i><b>(Психолог)</b></i></p> <p>5. Организация и проведение правовой недели для учащихся с приглашением субъектов системы профилактики.<br/> <i><b>(Социальный педагог)</b></i></p> <p>6. Мониторинг</p> | <p>1. Анализ ежедневного контроля за пропусками уроков учащимися.<br/> <i><b>(Социальный педагог, классные руководители).</b></i></p> <p>2. Психологическая коррекция взаимоотношений учителей с детьми «группы риска».<br/> <i><b>(Психолог).</b></i></p> <p>3. Индивидуальные консультации с родителями, учителями по интересующим вопросам.<br/> <i><b>(Социальный педагог).</b></i></p> <p>4. Патронаж семей обучающихся.<br/> <i><b>(Социальный педагог, классные руководители).</b></i></p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>социальных сетей обучающихся.<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> <p>7. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на учёте в ТКДН и ЗП, ПДН МО МВД России «Новолялинский».<br/><i>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</i></p> |  |
|--|--|---|--|

| <b>Декабрь</b>  |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>1. Организация индивидуальной работы с неблагополучными семьями и семьями «группы риска».<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Подведение итогов учебной деятельности за 1 полугодие: выявление неуспевающих и оказание им помощи.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители, завуч).</i></p> <p>3. Сдача информации по учащимся и семьям, в АИС «Подросток»<br/><i>( Социальный педагог, классные руководители).</i></p> | <p>1. Проведение заседания Совета профилактики.<br/><i>(Администрация ОО, социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Посещение заседаний ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>3. Участие в рейде с ТКДН и ЗП по неблагополучным семьям и семьям «группы риска».<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>4. Сотрудничество со специалистами СРЦН.<br/><i>(Весь педагогический коллектив).</i></p> <p>5. Рейды школьной комиссии по неблагополучным семьям и семьям «группы риска».<br/><i>(Администрация школы, социальный педагог, классные руководители).</i></p> | <p>1. Встреча с инспекторами ПДН МО МВД России «Новолялинский».<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Классные часы, направленные на формирование ЗОЖ, профилактику ВИЧ.<br/><i>(Классные руководители, социальный педагог).</i></p> <p>3. Инструктаж для учащихся по технике безопасности во время зимних каникул.<br/><i>(Классные руководители).</i></p> <p>4. Привлечение детей, состоящих на ВШУ к участию в школьных новогодних мероприятиях.<br/><i>(Социальный педагог, зам. директора по воспитательной работе).</i></p> <p>5. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися начальной школы с ОВЗ.<br/><i>(Учитель- логопед, учителя начальных классов, психолог).</i></p> <p>6. Встреча с инспектором по пропаганде ПДД.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> | <p>1. Консультативная деятельность по запросам<br/><i>(Социальный педагог, психолог, администрация ОО)</i></p> <p>2. Анализ ежедневного контроля за пропусками уроков учащимися.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>3. Разработка информационной памятки для родителей по профилактике интернет зависимости.<br/><i>(Психолог, социальный педагог).</i></p> <p>4. Разработка информационной памятки для педагогов психологические аспекты детского суицида.<br/><i>(Психолог, социальный педагог).</i></p> <p>5. Консилиум по</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>7. Индивидуальные коррекционные занятия. <i>(Психолог)</i></p> <p>8. Групповая диагностика (9 класса), изучение индивидуальных особенностей. <i>(Психолог)</i></p> <p>9. Мониторинг социальных сетей обучающихся <i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> <p>10. Неделя психологии в школе <i>(психолог, классные руководители).</i></p> <p>11. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на учёте в ТКДН и ЗП, ПДН МО МВД России «Новолялинский». <i>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</i></p> | <p>учащимся с ОВЗ совместно с родителями (законными представителями). <i>(Администрация ОО, социальный педагог, учителя начальных классов, учитель – логопед, психолог).</i></p> <p>6. Патронаж семей учащихся. <i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> |
|--|--|--|---|

**Январь**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <p>1. Анализ работы по профилактике правонарушений и преступлений в первом полугодии. <i>(Социальный педагог, психолог, классные руководители).</i></p> <p>2. Анализ службы ПСМП за первое полугодие, корректировка планов на второе полугодие. <i>(Социальный педагог, психолог, администрация)</i></p> <p>3. Сдача информации по учащимся и семьям, в АИС «Подросток» <i>( Социальный педагог, классные</i></p> | <p>1. Проведение заседания Совета профилактики. <i>(Администрация ОО, социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Посещение заседания ТКДН и ЗП. <i>(Социальный педагог).</i></p> <p>3. Сотрудничество со специалистами СРЦН. <i>(Весь педагогический коллектив).</i></p> | <p>1. Профориентационные консилиумы для учащихся 9,10,11 классов. <i>(Социальный педагог, психолог, завуч, классные руководители)</i></p> <p>2. Оказание помощи учащимся, участвующих в НПК. <i>(Психолог)</i></p> <p>3. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися начальной школы с ОВЗ. <i>(Учитель- логопед, учителя начальных классов, психолог).</i></p> <p>4. Индивидуальные коррекционные занятия. <i>(Психолог)</i></p> <p>5. Проведение</p> | <p>1. Организация работы с родителями учащихся 9, 11 классов: выявление неуспевающих. <i>( Администрация ОО, классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог, психолог).</i></p> <p>2. Анализ ежедневного контроля за пропусками уроков учащимися без уважительной причины. <i>(Социальный педагог, классные руководители,</i></p> |
|---|---|---|---|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><i>руководители).</i></p> <p>4. Сверка списков учащихся, состоящих на ВШК, в ПДН, КДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> |  | <p>мониторинга психоэмоционального состояния обучающихся с 6- 8 классов.<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>6. Мониторинг социальных сетей обучающихся<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> <p>7. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на учёте в ТКДН и ЗП, ПДН МО МВД России «Новолялинский».<br/><i>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</i></p> | <p><i>психолог).</i></p> <p>3. Консультативная деятельность по запросам<br/><i>(Социальный педагог, психолог)</i></p> <p>4. Патронаж семей учащихся.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> |
|--|--|---|--|

**Февраль**

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>1. Сдача информации по учащимся и семьям, в АИС «Подросток»<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> | <p>1. Проведение заседания Совета профилактики.<br/><i>(Администрация ОО, социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Посещение заседания ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> <p>3. Сотрудничество со специалистами СРЦН.<br/><i>(Весь педагогический коллектив).</i></p> <p>4. Рейды школьной комиссии по неблагополучным семьям и семьям «группы риска».<br/><i>(Администрация ОО, социальный педагог, классные руководители).</i></p> | <p>1. Проведение психодиагностика обучающихся 2-3 класса.<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>2. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися начальной школы с ОВЗ.<br/><i>(Учитель- логопед, учителя начальных классов, психолог).</i></p> <p>3. Встреча с инспектором по пропаганде ПДД.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>4. Индивидуальные коррекционные занятия.<br/><i>(Психолог).</i></p> <p>5. Мониторинг социальных сетей обучающихся<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> <p>6. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на</p> | <p>1. Анализ ежедневного контроля за пропусками уроков учащимися.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Патронаж семей учащихся.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> |
|--|---|---|--|

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | учёте в ТКДН и ЗП, ПДН МО МВД России «Новолялинский».<br><i>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</i>  |   |
| <b>Март</b>   |  |  |   |
| <p>1. Методическая подготовка и организация ШБ 5.<br/><i>(Завуч, классный руководитель 4 класса)</i></p> <p>2. Подведение итогов учебной деятельности за 3 четверть: выявление неуспевающих и оказание им помощи.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители, завуч).</i></p> <p>3. Сдача информации по учащимся и семьям, в АИС «Подросток»<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> | <p>1. Проведение заседания Совета профилактики.<br/><i>(Администрация ОО, социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Посещение заседания ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> <p>3. Сотрудничество со специалистами СРЦН.<br/><i>(Весь педагогический коллектив).</i></p> <p>4. Консилиум по учащимся 1 класса (повторный)<br/><i>(Социальный педагог, психолог, классный руководитель, учитель начальных классов, учителя-предметники)</i></p> | <p>1. Встреча с инспектором по пропаганде ПДД.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители)</i></p> <p>2. Инструктаж для учащихся по технике безопасности во время весенних каникул.<br/><i>(Классные руководители).</i></p> <p>3. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися начальной школы с ОВЗ.<br/><i>(Учитель- логопед, учителя начальных классов, психолог).</i></p> <p>4. Индивидуальные коррекционные занятия.<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>5. Диагностика самооценки, ситуативной и личностной тревожности, психологической готовности к ЕГЭ - 11 класс<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>6. Мониторинг социальных сетей обучающихся<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> <p>7. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на учёте в ТКДН и ЗП, ПДН ОВДМО МВД России «Новолялинский».<br/><i>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</i></p> | <p>1. Патронаж семей учащихся.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители)</i></p> <p>2. Анализ ежедневного контроля за пропусками уроков учащимися без уважительной причины.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>3. Сотрудничество с ТПМПК (при наличии направляемых детей)<br/><i>(Психолог, классные руководители, завуч, социальный педагог).</i></p> |
| <b>Апрель</b>   |  |  |   |
| 1. Подготовка документации к ТПМПК на направляемых детей.   | 1. Проведение заседания Совета профилактики.<br><i>(Администрация ОО,</i>  | 1. Проведение «Единого дня» совместно с субъектами по профилактике правонарушений и  | 1. Сбор информации по летнему отдыху детей сирот,   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><i>(Социальный педагог, психолог, учителя-предметники, классные руководители.)</i></p> <p>2. Сдача информации по учащимся и семьям, в АИС «Подросток»<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители.)</i></p> | <p><i>социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Посещение заседания ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>3. Сотрудничество со специалистами СРЦН.<br/><i>(Весь педагогический коллектив).</i></p> <p>4. Рейды школьной комиссии по неблагополучным семьям и семьям «группы риска».<br/><i>(Администрация школы, социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>5. Консилиум по учащимся 5 класса (повторный).<br/><i>(Социальный педагог, психолог, классный руководитель, учитель начальных классов, учителя-предметники )</i></p> | <p>воспитание законопослушного гражданина.<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>2. Индивидуальные коррекционные занятия.<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>3. Профориентационные консилиумы для учащихся 9,10,11 классов.<br/><i>(Социальный педагог, психолог, завуч, классные руководители).</i></p> <p>4. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися начальной школы с ОВЗ.<br/><i>(Учитель- логопед, учителя начальных классов, психолог).</i></p> <p>5. Мониторинг социальных сетей обучающихся<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> <p>6. Диагностика интеллектуальной готовности к обучению в среднем звене 4 класс<br/><i>(Психолог).</i></p> <p>7. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на учёте в ТКДН и ЗП, ПДН МО МВД России «Новолялинский».<br/><i>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</i></p> | <p>детей, находящихся под опекой, детей, состоящих на различных видах учета.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Анализ ежедневного контроля за пропусками уроков учащимися.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители)</i></p> <p>3. Сотрудничество с ТПМПК (выездная комиссия в ОО)<br/><i>(Администрация школы, классные руководители, социальный педагог)</i></p> <p>4. Патронаж семей учащихся.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> |
|--|---|---|--|

**Май**

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>1. Организация летнего трудоустройства и оздоровительного отдыха учащихся школы.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители)</i></p> <p>2. Подведение итогов учебной деятельности за год выявление</p> | <p>1. Проведение заседания Совета по профилактике.<br/><i>(Социальный педагог, члены Совета профилактики, классные руководители).</i></p> <p>2. Посещение заседания ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> | <p>1. Встреча с инспектором по пропаганде ПДД.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>2. Встреча с инспектором ПДН МО МВД России «Новолялинский».<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители).</i></p> <p>3. Инструктаж по технике</p> | <p>1. Анализ ежедневного контроля за пропусками уроков учащимися.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители)</i></p> <p>2. Участие в</p> |
|--|---|---|--|

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>неуспевающих и оказание им помощи.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители, завуч).</i></p> <p>3. Сдача информации по учащимся и семьям, в АИС «Подросток»<br/><i>( Социальный педагог, классные руководители).</i></p> | <p>3. Сотрудничество со специалистами СРЦН.<br/><i>(Весь педагогический коллектив).</i></p> | <p>безопасности во время летних каникул.<br/><i>(Классные руководители).</i></p> <p>4. Индивидуальные коррекционные занятия с учащимися начальной школы с ОВЗ. Оценка результативности коррекционных занятий.<br/><i>(Учитель- логопед, учителя начальных классов, психолог).</i></p> <p>5. Оценка результативности коррекционно - развивающих занятий. Подведение итогов.<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>6. Проведение акции к международному Дню детского телефона доверия.<br/><i>(Психолог, социальный педагог, ученическое самоуправление)</i></p> <p>7. Оказание психологической помощи учащимся 9,11 классов во время прохождения ГИА<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>8. Диагностика обучающихся 1 классов по итогам учебного года<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>9. Мониторинг социальных сетей обучающихся<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> <p>10. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на учёте в ТКДН и ЗП, ПДН МО МВД России «Новолялинский»<br/><i>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</i></p> | <p>совещаниях и педагогических советах.</p> <p>3. Консилиум по учащимся с ОВЗ совместно с родителями (законными представителями)<br/>.<br/><i>(Администрация ОО, социальный педагог, учителя начальных классов, учитель – логопед, психолог).</i></p> <p>4. Работа ТОМППК на базе образовательной организации.<br/><i>(Администрация ОО, социальный педагог, психолог, классные руководители).</i></p> <p>5. Сбор информации о занятости в летние каникулы учащихся школы.<br/><i>(Социальный педагог, классные руководители)</i></p> |
| <b>Июнь</b>  |   |   |   |
| <p>1. Анализ работы за текущий год.</p>  | <p>1. Предоставление отчетов.</p>   | <p>1. Работа с отстающими учениками.</p>  | <p>1. Сбор информации,</p>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p><i>(Социальный педагог, психолог)</i></p> | <p><i>(Социальный педагог, психолог, классные руководители)</i></p> <p>2. Оказание помощи детям «группы риска» в организации летнего отдыха и устройство на работу во время летних каникул.<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> <p>3. Посещение заседания ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог).</i></p> <p>4. Работа с картотекой по персонифицированному учёту в ТКДН и ЗП.<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> | <p><i>(Классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог)</i></p> <p>2. Оказание психологической помощи учащимся 9,11 классов во время прохождения ГИА<br/><i>(Психолог)</i></p> <p>3. Мониторинг социальных сетей обучающихся<br/><i>(Администрация ОО, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог)</i></p> <p>4. Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ, на учёте в ТКДН и ЗП, ПДН МО МВД России «Новолялинский».<br/><i>(Социальный педагог, администрация школы, классные руководители).</i></p> | <p>отчетов.<br/><i>(Социальный педагог)</i></p> |
|--|--|--|---|

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ  
УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ РАБОТАЮЩИХ УЧАЩИХСЯ**

| № п/п | Наименование мероприятий  | Срок выполнения             | Ответственный за выполнение  |
|-------|---|-----------------------------|--|
| 1     | 2   | 3                           | 4  |
| 1     | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортивных залов, здания учреждения к новому учебному году: <ul style="list-style-type: none"> <li>• провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта;</li> <li>• провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами;</li> </ul> | До 30июня                   | Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году<br>Директор,<br>Заведующий хозяйством |
| 2     | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля  | По графику                  | Директор,<br>заместители директора,<br>классные руководители                           |
| 3     | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования   | В течение года              | Директор,<br>Заместители директора,<br>Классные руководители                           |
| 4     | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности  | Перед началом учебного года | Директор,  |
| 5     | Общий технический осмотр зданий, территорий и сооружений учреждения. Проверка состояния территории школы для своевременного устранения причин, несущих угрозу жизни и здоровью, обучающихся и сотрудников.  | 1 раз в полугодие           | Комиссия по ОТ   |
| 6     | Проверить наличие инструкций по охране труда, при необходимости переработать и утвердить их   | Перед началом учебного года | Специалист по охране труда<br>Заведующий хозяйством                                    |
| 7     | Проверить наличие уголков по технике безопасности, при необходимости обновить   | Перед началом учебного года | Специалист по охране труда<br>Заведующий хозяйством                                    |
| 8     | Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и учащихся  | Постоянно                   | Директор,<br>Специалист по охране труда  |
| 9     | Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам  | По мере необходимости       | Директор,<br>Заведующий хозяйством   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 10   | Обеспечить законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности  | Постоянно  | Директор,<br>Заведующий хозяйством                             |
| 11   | Регулярная поверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ   | Один раз в месяц   | Комиссия по ОТ   |
| 12   | Создать комиссию по охране труда   | Перед началом учебного года  | Директор   |
| 13   | Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда   | В течение года   | Комиссия по ОТ   |
| <b>2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ</b> |  |  |  |
| 14   | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы  | 2 раз в год  | Специалист по ОТ   |
| 15   | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производственного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, с регистрацией в журнале установленной формы              | В течение года   | Классные руководители  |
| 16   | Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний  | 1 раз в 3 года   | Специалист по ОТ   |
| 17   | Проводить обучение обучающихся основам безопасности жизнедеятельности  | В течение года   | Преподаватель ОБЖ  |
| 18   | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности   | В течение года   | зав. кабинетами,<br>классные руководители,<br>специалист по ОТ |
| 19   | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их  | Август, январь   | Специалист по ОТ   |
| 20   | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы   | В течение года   | Директор   |
| 21   | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, информатике, биологии физической культуре, трудовому обучению, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | В начале учебного года - вводный,<br>2 раза в год – на рабочем месте | Заведующие кабинетом   |
| 22   | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы   | 1 раз в полугодие  | заместитель директора,<br>специалист по ОТ                     |

| <b>3. Технические мероприятия</b>                                     |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
| 23  | Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации  | 1 раз в 2 года                                 | Комиссия по приемке школы         |
| 24  | Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации  | По графику                                     | Обслуживающая комиссия            |
| 25  | Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к сезону и мероприятия по их обслуживанию   | Перед началом отопительного сезона             | Комиссия по приемке школы         |
| 26  | Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории учреждения   | В течение года                                 | Заведующий хозяйством             |
| 27  | Проводить благоустройство территории учреждения   | Май-сентябрь                                   | Заведующий хозяйством             |
| <b>4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>    |   |  |                                   |
| 28  | Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе   | 1 раз год                                      | Медработник                       |
| 29  | Контролировать оснащение медицинских кабинетов оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами  | В течение года                                 | Медработник                       |
| 30  | Обеспечить группы, спортивный зал, пищеблок, прачечную медицинскими аптечками   | Перед началом учебного года                    | Медработник                       |
| 31  | Инструктажи по оказанию первой помощи работникам и воспитанникам.   | 1 раз в квартал                                | Медработник                       |
| <b>5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b> |   |  |                                   |
| 32  | Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами: – от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.); – защита органов дыхания (респираторы или ВМТ, противогазы); – защита головы (каска, шапки, береты, косынки) | Август, в последствии по мере необходимости    | Заведующий хозяйством             |
| 33  | Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками  | август   | Заведующий хозяйством             |
| 34  | Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами  | Сентябрь, в течение года по мере необходимости | Директор<br>Заведующий хозяйством |
| 35  |   | В течение года                                 | Директор                          |

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
|  | Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами  | по мере необходимости | Заведующий хозяйством   |
| <b>6. Мероприятия, совместные с ПК</b> |  |                       |   |
| 36                                     | Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение   | Декабрь               | Директор и председатель ПК  |
| 37                                     | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда   | 1 раз в полугодие     | Директор<br>председатель ПК,<br>специалист<br>по ОТ                 |
| 38                                     | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению | В течение года        | Директор,<br>преподаватель-<br>организатор<br>ОБЖ,<br>зам.директора |

## ПЛАН РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

**Цель:** Создание условий для организации питания обучающихся в школе

**Задачи:**

- обеспечение обучающихся школы оптимальным питанием, адекватным возрастным и физиологическим потребностям;
- обеспечение высокого качества и безопасного питания детей и подростков;
- организация электронных аукционов по оказанию услуги по питанию.

| № п/п | Направление деятельности      | Основные мероприятия  | Сроки                   | Ответственные   |
|-------|-------------------------------|---|-------------------------|---|
| 1.    | Нормативно-правовое           | Подготовка нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию питания в школе (издание приказов, разработка локальных актов). | В течение учебного года | Администрация, Управляющий по контрактам  |
|       |                               | Составление списка обучающихся на льготное питание ( сбор пакета документов)  | В течение учебного года | Администрация, социальный педагог, классные руководители  |
|       |                               | Оформление пакетов документов для электронных аукционов, заключение договоров по результатам проведения аукционов.                      | В течение года          | Лашманова Е.А. управляющий по контрактам  |
|       |                               | Ведение необходимой документации по деятельности пищеблока  | В течение учебного года | Исполнитель по оказанию услуги питания, медицинский работник                                      |
| 2.    | Организационно-содержательное | 2.1. Реализация мероприятий по обеспечению школьников бесплатным и льготным питанием.   | В течение учебного года | Администрация, социальный педагог, классные руководители, исполнитель по оказанию услуги питания, |
|       |                               | 2.2. Участие в распространении положительного опыта организации питания детей и подростков.   | В течение учебного года |   |
|       |                               | 2.3. Организация питания на основе внедрения новых технологий в школьных столовых и увеличения ассортимента блюд.                       | В течение учебного года |   |
|       |                               | 2.4. Контроль за организацией питания школьников в соответствии с 10-дневным меню с учетом рациональных норм                            | В течение учебного года |   |

|    |                               |   |                         |   |
|----|-------------------------------|---|-------------------------|---|
|    |                               | питания.  |                         |   |
|    |                               | 2.5. Организация деятельности комиссии, в состав которой входят представители от родителей, обучающихся и педагогов, по контролю организации горячего питания школьников. | В течение учебного года |   |
|    |                               | 2.6. Обновление технологического и холодильного оборудования пищеблока.   | По мере необходимости.  | Руководители ОУ, Заместитель руководителя по АХЧ                        |
| 3. | Экспертно-аналитическое       | 3.1. Мониторинг охвата горячим питанием обучающихся.  | Ежемесячно              | Администрация, социальный педагог, классные руководители, зав. столовой |
|    |                               | 3.2. Тематическая проверка «Нормативно - технологическая документация по организации питания в ОУ»  | 2 раза в год            | Комиссия по питанию, с привлечением специалиста УО                      |
|    |                               | 3.3. Тематическая проверка «Соблюдение технологии приготовления пищи в ОУ»  | В течение года          |   |
|    |                               | 3.4. Тематическая проверка: «Контроль качества и безопасности используемого сырья и вырабатываемой продукции и соблюдения санитарных правил и норм».                      | В течение года          |   |
|    |                               | 3.5. Мониторинг за состоянием здоровья детей и подростков.  | В течение учебного года | Руководители ОУ, медработник  |
|    |                               | 3.6. Ежедневный контроль за качеством и выходом блюд.   | В течение учебного года | Бракиражная комиссия, соц. педагог, медработник                         |
| 4. | Информационно - аналитическое | 4.1. Составление ежемесячных отчетов по питанию   | В течение года          | Соц. педагог  |
|    |                               | 4.2. Постоянное обновление Уголка потребителя   | В течение учебного года | И.П.Амахина   |
|    |                               | 4.3. Составление аналитических записок по результатам анкетирования и проверок с последующим обсуждением на Совете школы педсовете.                                       | 2 раза в году           | Администрация, соц. педагог   |

## ПЛАН РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ

**Цель:** создание условий для обеспечения летнего отдыха обучающихся, для укрепления их здоровья, для творческого развития.

**Задачи:**

- организовать отдых и оздоровления обучающихся в лагере с дневным пребыванием при школе;
- социальная поддержка семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в летний период;
- совершенствование информационного, кадрового и методического обеспечения отдыха, оздоровления детей и подростков.

| № п/п | Направление деятельности      | Основные мероприятия   | Сроки             | Ответственные                          |
|-------|-------------------------------|--|-------------------|--|
| 1.    | Нормативно-правовое           | Подготовка нормативно-правовых документов по вопросам организации отдыха, оздоровления обучающихся   | Март-июнь 2024 г. | Ускова Л.П.,<br>начальник ЛОЛ          |
| 2.    | Организационно-содержательное | 2.1. Проведение совещаний по организации летнего отдыха обучающихся.   | март-май 2024 г.  | Ускова Л.П.,<br>начальник ЛОЛ          |
|       |                               | 2.2. Организация функционирования летнего оздоровительного лагеря при школе в соответствии с нормативными требованиями и Программой ЛОЛ (включая приемку лагерей).                             | Май 2024 г.       | Ускова Л.П.,<br>начальник ЛОЛ          |
|       |                               | 2.3. Участие в конкурсе программ на лучшую организацию отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей.  | Июнь 2024 г.      |  |
|       |                               | 2.4. Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в том числе под опекой и попечительством, из приёмных, многодетных, малообеспеченных, неполных семей). | ЛОЛ (июнь-июль)   | Социальный педагог                     |
|       |                               | 2.5. Организация походов   | В течение лета    | Анохина А.М.,<br>классные руководители |

|    |                                  |  |                     |  |
|----|----------------------------------|--|---------------------|--|
| 3. | Информационно -<br>аналитическое | 3.1. Информирование классных руководителей по вопросам организации летней оздоровительной кампании в соответствии с нормативными требованиями. | Март-июнь 2024 г.   | начальник ЛОЛ                            |
|    |                                  | 3.2. Информирование родителей о проведении летней оздоровительной кампании   | Март-июнь 2024 г.   | Ускова Л.П.,<br>классные<br>руководители |
|    |                                  | 3.2. Сдача отчетов о ходе оздоровительной кампании (по установленной форме).   | Июнь-август 2024 г. | начальник ЛОЛ                            |
|    |                                  | 3.2. Подведение итогов оздоровительной кампании  | Август 2024 г.      |  |

**ПЛАН**  
**мероприятий по организации аттестации педагогических работников**  
**МБОУ НГО «СОШ № 2» на 2023-2024 учебный год**

| №  | Направление  | Мероприятия   | Дата   | Ответственный  |
|----|--|---|--|--|
| 1. | <b>Нормативно-правовое и программно-методическое обеспечение</b> | 1.1. Изучение нормативно-правовой базы по аттестации.<br>1.2. Подготовка и издание приказов:<br>-об организации и проведении аттестации в 2021-2022 учебном году;<br>-об утверждении индивидуального графика прохождения аттестации.<br>1.3. Обеспечение методическими рекомендациями аттестующихся.  | сентябрь<br><br>в течение учебного года                                | Ускова Л. П.,<br>директор школы<br>Отв. за аттестацию<br>Григорьева Е.В. |
| 2. | <b>Информационное обеспечение</b>                                | 2.1. Оформление стенда «Аттестация педагогических кадров»<br>2.2. Ознакомление аттестуемых со сроками аттестации на первую, высшую кв. категории по уточненному графику.<br>2.3. Ознакомление работников с требованиями для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.<br>2.4. Проведение методических совещаний на тему «Нормативно-правовая база по аттестации. Формы и процедуры аттестации. Требование к заявлению», «Аттестация педагогических работников как фактор профессионального развития».<br>2.5. Сдача информации в УО о количестве и качестве заявившихся на аттестацию и о количестве ПиРР, | сентябрь-октябрь<br><br>октябрь, январь<br><br>в течение учебного года | Григорьева Е.В.  |
| 3. | <b>Организационно-содержательное обеспечение</b>                 | 3.1. Прием заявлений от аттестуемых и их регистрация.<br>3.2. Оформление регистрационных карт.<br>3.3. Согласование индивидуального графика прохождения аттестации.<br>3.4. Проведение аттестации на соответствие по индивидуальному плану-графику в ОУ, -аттестации педработников на 1КК.<br>3.5. Организация деятельности педагогов по по обмену опытом и по предъявлению результатов практической  | в течение учебного года  | Григорьева Е.В.  |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
| 4. | <b>Контрольно-аналитическое обеспечение</b> | <p>4.1. Анализ деятельности ОУ по организации и проведению межаттестационного периода:<br/> -создание условий для самооценки;<br/> -соблюдение нормативно-правовых условий при аттестации.</p> <p>4.2. Экспертиза качества аттестационных материалов по формальным признакам.</p> <p>4.3. изучение рекомендации по составлению аналитической записки « О ходе и результатах деятельности по аттестации и созданию условий для профессионального роста работников в ОУ»</p> | <p>в течение учебного года</p> <p>апрель</p> | <p>Григорьева Е.В.</p> <p>Школьная аттестационная комиссия</p> <p>Григорьева Е.В.</p> |
|----|---|--|--|---|

**План работы с обучающимся с ОВЗ МБОУ НГО «СОШ № 2»  
на 2023 2024 учебный год**

**Цель:** обеспечение психолого - педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в условиях общеобразовательного учреждения, создание условий для всестороннего развития личности.

**Задачи:**

- выявление особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществление индивидуально ориентированной психолого – медико - педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями ПМПК);
- обеспечение детей с ОВЗ качественным и доступным образованием в соответствии с их психофизическими возможностями;
- организация психолого – педагогического и социально – оздоровительного сопровождения детей с ОВЗ;
- оказание помощи обучающимся в профильной ориентации и профессиональном самоопределении;
- оказание консультационной помощи педагогам с целью организации эффективного взаимодействия с детьми ограниченными возможностями здоровья;
- консультирование родителей (законных представителей), по вопросам сопровождения и обучения детей с ОВЗ / инвалидов;
- формирование толерантного отношения в школе к детям с ОВЗ.

| <i>№</i> | <i>Мероприятия</i>   | <i>Сроки</i>      | <i>Ответственные</i>                                    |
|----------|--|-------------------|---|
| 1        | Анализ результатов работы педагогического коллектива в 2022 – 2023 учебном году по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья.   | Август            | Заместитель директора по учебной работе Сладченко О.И.  |
| 2        | Планирование работы с детьми с ОВЗ на 2023 – 2024 учебный год. Организация работы школьного психолого – педагогического консилиума (ПМПК).   | Август            | Заместитель директора по учебной работе Сладченко О.И.  |
| 3        | Нормативно – правовое обеспечение. Изучение нормативных правовых документов по инклюзивному образованию и ведению ФАОП НОО, ООО. Привидение нормативной правовой базы школы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ. | Август - сентябрь | Заместитель директора по учебной работе Сладченко О.И.  |
| 4        | Корректировка банка данных детей с ОВЗ, детей – инвалидов. Составление статистической отчетности.  | В течение года    | Заместитель директора по учебной работе Сладченко О.И.  |
| 5        | Организация обучения и воспитания детей с ОВЗ по адаптированным образовательным программам, разработанным с учетом   | В течение года    | Заместитель директора по учебной работе Сладченко О.И., |

|    |  |                                 |  |
|----|--|---------------------------------|--|
|    | индивидуальных особенностей ребенка, с применением коррекционных методов.  |                                 | специалисты ПМПк, учителя  |
| 6  | Организация психолого – педагогического сопровождения детей с ОВЗ.   | В течение года                  | Заместитель директора по учебной работе                            |
| 7  | Утверждение расписания индивидуальных и групповых коррекционно – развивающих занятий.  | В течение года                  | Заместитель директора по учебной работе, специалисты ПМПк, учителя |
| 8  | Реализация адаптированных основных образовательных программ НОО, ООО.  | В течение года                  | Заместитель директора по учебной работе, специалисты ПМПк, учителя |
| 9  | Составление плана работы с детьми с ОВЗ девиантного поведения. Составление плана работы классных руководителей с детьми с ОВЗ.                     | август – сентябрь               | Специалисты ПМПк, классные руководители.                           |
| 10 | Посещение уроков, с целью контроля организации учебной деятельности с детьми с особыми образовательными потребностями.                             | В течение года                  | Администрация школы  |
| 11 | Подготовка документации для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью учащихся 9 классов для прохождения ПМПк с целью определения специальных условий ГИА. | первое полугодие учебного года  | Сладченко О.И.   |
| 12 | Целевое повышение профессиональной компетенции педагогов.  | В течение года                  | Сладченко О.И.   |
| 13 | Консультирование педагогических работников по вопросам инклюзивного образования.   | В течение года                  | Сладченко О.И.<br>Специалисты ПМПк                                 |
| 14 | Консультации педагогов и обучающихся в решении сложных и конфликтных ситуациях.  | В течение года года, по запросу | Специалисты ПМПк: психолог, социальный педагог.                    |
| 15 | Проведение методических совещаний, семинаров по вопросам организации образовательной деятельности с детьми – инвалидами и детьми с ОВЗ.            | в течение учебного года         | Администрация школы, специалисты ПМПк                              |
| 16 | Консультирование родителей учащихся детей-инвалидов и детей с ОВЗ педагогом-психологом (при необходимости).  | в течение учебного года         | Педагог-психолог   |
| 17 | Оформление информационного стенда по вопросам инклюзивного образования.  | в течение учебного года         | Заместитель директора по учебной работе                            |
| 18 | Вовлечение детей с ОВЗ и детей – инвалидов в социально – значимую деятельность классного и школьного   |                                 | Сладченко О.И.,<br>Педагоги –                                      |

|    |   |                                |  |
|----|---|--------------------------------|--|
|    | <p>коллектива:<br/> - выполнение общественных поручений;<br/> - участие в конкурсах, олимпиадах различного уровня;<br/> - участие в классных и общешкольных мероприятиях.<br/> Создание банка данных.</p> | <p>в течение учебного года</p> | <p>предметники.<br/> Классные руководители.<br/> Руководители творческих объединений</p> |
| 19 | <p>Участие детей-инвалидов и детей с ОВЗ в конкурсах, олимпиадах, проводимых в течение учебного года.</p>   | <p>в течение учебного года</p> | <p>Классные руководители, учителя-предметники.</p>                                       |
| 20 | <p>Организация и проведение профилактических мероприятий по здоровьесбережению.</p>   | <p>в течение учебного года</p> | <p>Классные руководители, педагоги.</p>  |
| 21 | <p>Организация льготного питания обучающихся.</p>   | <p>в течение учебного года</p> | <p>Социальный педагог, классные руководители</p>   |
| 22 | <p>Организация оздоровления детей с ОВЗ в летний период.</p>  | <p>май</p>                     | <p>Сладченко О.И., классные руководители</p>   |
| 23 | <p>Подведение итогов работы с учащимися детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ за 2023 -2024 учебный год.<br/> Итоги работы ПМПк за 2023 -2024 учебный год.</p>   | <p>май</p>                     | <p>Сладченко О.И.<br/> Специалисты ПМПк.</p>   |
| 24 | <p>Составления плана работы с учащимися детьми-инвалидами на следующий учебный год</p>  | <p>май, август</p>             | <p>Заместитель директора по учебной работе<br/> Специалисты ПМПк</p>                     |

**ДОРОЖНАЯ КАРТА**  
**подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего**  
**и среднего общего образования в МБОУ НГО «СОШ№2» в 2023/2024 учебном году**

| Номер строки | Наименование мероприятия   | Исполнитель           | Срок исполнения       |
|--------------|--|-----------------------|-----------------------|
| 1            | 2  | 3                     | 4                     |
| 1.           | <b>Раздел 1. Анализ результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, среднего общего образования, единого государственного экзамена в 2022 году</b>   |                       |                       |
| 1.1.         | Проведение анализа результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования(результаты промежуточной аттестации) и среднего общего образования (далее - ГИА, ГИА 11), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в 2023 году. | Администрация         | Июль- сентябрь 2023г. |
| 1.2.         | Педсовет Анализ результатов ГИА 9, ГИА 11, ВПР в 2021/2022 учебном году.   | Заместитель директора | Август 2023 года      |

|      |   |                                    |                                   |
|------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.3. | Обсуждение на районных методических объединениях, педагогических советах следующих вопросов:<br>- об итогах ГИА в 2022 году;<br>- ознакомление с «дорожными картами» по подготовке и проведению ГИА в 2022 году;<br>- о мерах по повышению эффективности деятельности общественных наблюдателей при проведении ГИА;<br>- по обеспечению объективности проведения ГИА и ВПР;<br>- о проведении информационно-разъяснительной работы по вопросам подготовки и проведения ГИА;<br>- о повышении качества образования через повышение уровня профессиональной компетенции учителя;<br>- о совершенствовании условий осуществления образовательного процесса для обеспечения высокого качества образования обучающихся;<br>- об использовании результатов ГИА 11 в управлении качеством образования. | Администрация, учителя-предметники | до 1 ноября 2023 года             |
| 1.4. | Осуществление углубленного анализа результатов промежуточной аттестации обучающихся 9 класса, ГИА 11, ВПР выработка мер по оказанию методической помощи учителям-предметникам, чьи обучающиеся демонстрируют стабильно низкие результаты в течение последних 3-х лет.   | Заместитель директора по УВР       | сентябрь 2023 года                |
| 1.5. | Представление аналитического отчета по результатам промежуточной аттестации обучающихся 9 класса, ГИА 11, ВПР в самообследовании.   | Заместитель директора по УВР       | Июль 2023 года                    |
| 1.6. | Проведение собеседований с учителями – предметниками по результатам анализа промежуточной аттестации обучающихся 9 класса, ГИА 11, ВПР.   | Заместитель директора по УВР       | ноябрь - декабрь 2023 года        |
| 1.7. | Консультационное, методическое сопровождение педагогов с необъективными результатами сдачи ГИА.   | Заместители директора по УВР       | в течение 2023/2024 учебного года |
| 2.   | <b>Раздел 2. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов</b>  |                                    |                                   |
| 2.1. | Подготовка приказа о мониторинге качества общего образования в 2022/2023 учебном году в ОО.   | Заместитель директора по УВР       | Ноябрь 2023 года                  |
| 2.2. | Курсы повышения квалификации/развитие профессиональных компетенций директоров, заместителей директоров образовательных организаций в сфере оценки качества образования.   | Директор, заместители директора    | в течение 2023/2024 учебного года |

|       |   |   |   |
|-------|---|---|---|
| 2.3.  | Организация курсов повышения квалификации педагогов по предметам, вынесенным нвгосударственную итоговую аттестацию.   | Учителя-предметники   | по графику образовательной деятельности ИРО               |
| 2.4.  | Проведение совещаний по вопросам качества образования.  | Заместитель директора по УВР                                | 1 раз в четверть  |
| 2.5.  | Корректировка содержания дополнительных профессиональных программ (модулей) повышения квалификации с учетом учебных дефицитов обучающихся, выявленных по результатам ВПР и ГИА 11.  | Заместитель директора по УВР                                | до 31 октября 2023 года                                   |
| 2.6.  | Ознакомление с методическими рекомендациями «Организация внутришкольного контроля мониторинга».   | Заместитель директора по УВР                                | Октябрь-ноябрь 2023 года                                  |
| 2.7.  | Ознакомление с методическими рекомендациями «Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся».  | Заместитель директора по УВР                                | Ноябрь-декабрь 2023 года                                  |
| 2.8.  | Формирование списков обучающихся «группы риска» и группы потенциальных высокобалльников для разработки индивидуальных программ подготовки к ГИА 9, ГИА 11 и организации индивидуальной работы с обучающимися.   | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники           | Октябрь 2023 года   |
| 2.9.  | Участие в вебинарах по результатам ГИА и ВПР 2021 года по каждому учебному предмету.  | Учителя-предметники   | сентябрь 2023 года  |
| 2.10. | Просмотр вебинаров ФИПИ об изменениях контрольных-измерительных материалов ГИА в 2023 году.   | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники           | октябрь - ноябрь 2023 года                                |
| 2.11. | Участие учителей в консультациях по методическим вопросам подготовки к ГИА по общеобразовательным предметам (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).   | Учителя-предметники   | в течение 2023/2024 учебного года                         |
| 2.12. | Организация обучения лиц, привлекаемых к проведению ГИА с использованием дистанционных образовательных технологий на базе системы дистанционного обучения.  | Учителя-предметники   | в течение 2023/2024 учебного года в соответствии с планом |
| 2.13. | Повышение квалификации и осуществление мониторинга повышения квалификации учителей по общеобразовательным предметам, демонстрирующих стабильно низкие результаты ГИА 9, ГИА 11, региональных мониторинговых исследований в течение последних 3-х лет. | Учителя-предметники   | в течение 2023/2024 учебного года                         |
| 2.18. | Организация работы по психолого-педагогическому сопровождению Обучающихся группы риска.   | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники, психолог | в течение 2023/2024 учебного года                         |

|       |   |                              |                                   |
|-------|---|------------------------------|-----------------------------------|
| 2.14. | Организация и проведение:<br>-национального исследования качества образования;<br>-ВПР;<br>-региональных диагностических контрольных работ;<br>- региональных репетиционных экзаменов ГИА-9 и ГИА-11;<br>- исследований компетенций учителей-предметников, руководителей образовательных организаций;<br>- PISA (по выборке).   | Заместитель директора по УВР | в течение 2023/2024 учебного года |
| 2.15. | Организация адресного персонифицированного повышения квалификации педагогов с необъективными результатами.  | Заместитель директора по УВР | в течение 2023/2024 учебного года |
| 2.16. | Участие в Онлайн-консультациях для обучающихся, родителей и педагогов по подготовке к ГИА по общеобразовательным предметам.   | Заместитель директора по УВР | в течение 2023/2024 учебного года |
| 3.    | <b>Раздел 3. Нормативно-правовое обеспечение ГИА 9 и ГИА 11</b>   |                              |                                   |
| 3.1.  | Приведение нормативной правовой документации ОО в соответствие с федеральными, региональными нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, инструкциями Рособрнадзора  | Администрация                | в течение 2023/2024 учебного года |
| 3.2.  | Подготовка приказов ОО:<br>- порядке проведения, сроках и порядке проверки итогового сочинения (изложения);<br>- о перечне мест регистрации для сдачи итогового сочинения (изложения), ЕГЭ в 2023 году;<br>- о подготовке и проведении ГИА в 2024 году;<br>- об участии общественных наблюдателей за соблюдением порядка проведения ГИА, ЕГЭ;<br>- о сопровождении участников ГИА, ЕГЭ в пункты проведения экзаменов в 2023 году;<br>- о сроках и порядке ознакомления участников ГИА, ЕГЭ с результатами экзаменов по каждому общеобразовательному предмету;<br>- о порядке информирования участников ГИА, ЕГЭ, их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения экзаменов;<br>- об информирования участников государственного выпускного экзамена о сроках и местах ознакомления выпускника с проверенной письменной работой, а также о порядке, сроках и местах приема апелляций. | Администрация                | в течение 2023/2024 учебного года |
| 4.    | <b>Раздел 4. Финансовое обеспечение ГИА 9, ГИА 11</b>   |                              |                                   |

|      |   |                              |   |
|------|---|------------------------------|---|
| 4.1. | Приобретение канцтоваров.<br>Заправка картриджей.   |                              | В течение 2023/2024 учебного года   |
| 5.   | <b>Раздел 5. Обучение лиц, привлекаемых к проведению ГИА 9, ГИА 11</b>  |                              |   |
| 5.1. | Изучение учителями методических рекомендаций ФИПИ, подготовленных на основе анализе типичных ошибок участников ЕГЭ 2023 года.   | Заместитель директора по УВР | Ноябрь 2023 года  |
| 5.2. | Участие в федеральных и региональных совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам подготовки и проведения ГИА, оценки качества образования.  | Заместитель директора по УВР | в соответствии с графиками Рособрнадзора, ФИПИ                                      |
| 5.3. | Обучение экспертов по оцениванию развернутых ответов экзаменационных работ участников ГИА 9 в ходе основного, дополнительного периодов ГИА в 2023 году.   | Заместитель директора по УВР | Март-май 2024 года  |
| 5.4. | Повышение квалификации организаторов ГИА 9, ЕГЭ через участие в семинарах, проводимых Рособрнадзором и Федеральным центром тестирования.  | Заместитель директора по УВР | январь - апрель 2024 года   |
| 5.5. | Подготовка сотрудника школы, назначенного ответственным за информационный обмен, по дополнительной профессиональной программе, с применением дистанционных образовательных технологий.  | Заместитель директора по УВР | по графику образовательной деятельности ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» |
| 5.6. | Организация онлайн-обучения лиц, привлекаемых к работе в ППЭ, на учебной платформе <a href="http://sdo.gia66.ru">sdo.gia66.ru</a> Федерального центра тестирования  | Заместитель директора по УВР | в соответствии с графиком Рособрнадзора   |
| 5.7. | Участие в федеральных апробациях, тренировочных мероприятиях, направленных на освоение лицами, привлекаемыми к работе ППЭ, печати КИМ, сканирования экзаменационных материалов в ППЭ, обработки экзаменационных материалов ГИА, итогового сочинения (изложения), устного собеседования. | Заместитель директора по УВР | до 15 мая 2024 года   |
| 5.8. | Подготовка педагогов - кандидатов в эксперты территориальных подкомиссий Предметных комиссий Свердловской области.  | Заместитель директора по УВР | январь - май 2024 года  |
| 5.9. | Подготовка к квалификационным испытаниям педагогов - кандидатов в эксперты территориальных подкомиссий, претендующих на присвоение статуса (ведущий, старший, основной эксперт).  | Заместитель директора по УВР | Март- апрель 2024 года  |

|       |  |   |  |
|-------|--|---|--|
| 5.10. | Проведение обучения лиц, изъявивших желание аккредитоваться в качестве общественного наблюдателя ГИА 9, на региональном ресурсе дистанционного обучения.   | Заместитель директора по УВР  | Апрель 2024 года   |
| 5.11. | Проведение консультаций для общественных наблюдателей «Права и обязанности общественного наблюдателя в ППЭ».   | Заместитель директора по УВР  | март - апрель 2024 года  |
| 5.12. | Осуществление контроля за проведением обучения лиц, привлекаемых к проведению ГИА через: репетиционные тестирования и экзамены; участие в апробациях.  | Заместитель директора по УВР  | ежемесячно   |
| 5.13. | Практические занятия для организаторов привлекаемых к проведению ГИА, по работе с технологией печати КИМ, сканирования ЭМ в ППЭ, итогового сочинения (изложения) .   | Заместитель директора по УВР  | до 1 апреля 2024 года  |
| 5.14. | Повышение квалификации и осуществление мониторинга повышения квалификации учителей по общеобразовательным предметам демонстрирующих стабильно низкие результаты на всероссийских и региональных исследованиях качества образования, ГИА 9, ГИА 11. | Заместитель директора по УВР  | в течение 2023/2024 учебного года  |
| 6.    | <b>Раздел 6. Организация сопровождения ГИА 9, ГИА 11</b>   |   |  |
| 6.1.  | Планирование работы в 2022/2023 учебном году.  | Администрация   | До сентября 2023 года  |
| 6.2.  | Разработка и утверждение дорожной карты подготовки к проведению ГИА в МБОУ НГО «СОШ№2».  | Администрация   | До сентября 2023 года  |
| 6.3.  | Формирование РИС на 2023/2024 учебный год:<br>Загрузка предварительной информации о планируемом количестве участников ГИА в 2024 году.   | Заместитель директора по УВР  | по графику   |
| 6.4.  | Формирование:<br>- Списка организаторов на 2024 год;<br>- Списка участников ГИА в 2024 году.   | Заместитель директора по УВР  | в соответствии с графиком федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» |
| 6.5.  | Внесение данных в РИС.   | Заместитель директора по УВР, ответственный за информационный обмен | в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755                         |

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
|      |  |   | «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» |
| 6.6. | Ознакомление с местами регистрации для прохождения в 2024 году ГИА, ЕГЭ и порядка ознакомления с результатами экзаменов. | Заместитель директора по УВР                        | Декабрь 2023 года  |
| 6.7. | Формирование пакета документов для участников ГИА, ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья.                           | Заместитель директора по УВР, классные руководители | январь - май 2024 года   |
| 6.8. | Информационная работа по привлечению граждан в качестве общественных наблюдателей.                                       | Заместитель директора по УВР                        | сентябрь 2023 года - май 2024 года   |

|       |   |   |   |
|-------|---|---|---|
| 6.9.  | Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.   | Заместитель директора по УВР  | в соответствии с порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Свердловской области |
| 6.10. | Подготовка и проведение устного собеседования для выпускников 9-х классов в 2022/2023 учебном году.   | Заместитель директора по УВР  | в соответствии с рекомендациями Рособнадзора  |
| 6.11. | Осуществление психологического сопровождения участников ГИА.  | Заместитель директора по УВР, психолог, классные руководители       | ежемесячно  |
| 6.12  | Обеспечение информационно-технологических условий подготовки и проведения итогового сочинения (изложения), ГИА, ЕГЭ, национальных исследований, апробаций, диагностических контрольных работ, исследований качества учебных достижений. | Заместитель директора по УВР  | в течение 2022/2023 учебного года   |
| 6.13. | Внесение данных, контроль внесения данных в РИС в 2023/2024 учебном году.   | Заместитель директора по УВР, ответственный за информационный обмен | в соответствии с графиком РИС   |
| 6.14. | Участие в апробации проведения ЕГЭ.   | Заместитель директора по УВР  | в течение 2023/2024 учебного года по графику  |
| 7.    | <b>Раздел 7. Мероприятия по информационному сопровождению ГИА 9 и ГИА 11</b>  |   |   |
| 7.1.  | Размещение информации о проведении ГИА, ЕГЭ на сайте школы.   | Заместитель директора по УВР  | в течение 2023/2024 и учебного года   |
| 7.2.  | Проведение совещаний (собраний), круглых столов по вопросам подготовки и проведения ГИА с педагогическими работниками, родителями, советом ОО.  | Администрация   | в соответствии с графиком работы  |
| 7.3.  | Проведение родительских собраний и встреч с обучающимися и родителями по вопросам подготовки к ГИА и соблюдению требований законодательства.  | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 | в соответствии с графиком работы  |
| 7.4   | Проведение школьных родительских собраний по вопросам организации и проведения ГИА в 2023 году (онлайн формат).   | Администрация   | Сентябрь 2023 года - май 2024 года  |
| 7.5.  | Организация постоянного информационно-консультационного сопровождения всех участников подготовки, организации и проведения ГИА.   | Заместитель директора по УВР  | ежемесячно  |

|       |   |  |   |
|-------|---|--|---|
| 7.6.  | Организация работы школьного психолога по вопросам психологической подготовки обучающихся к ГИА.  | Заместитель директора по УВР, психолог | в течение 2023/2024 учебного года       |
| 7.7.  | Публикация на сайте ОО информации:<br>о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, ЕГЭ, итогового сочинения (изложения) в 2023 году;<br>о сроках проведения ГИА в 2024 году;<br>о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций в 2024 году;<br>о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА участников ГИА, ЕГЭ в 2024 году. | Заместитель директора по УВР           | в течение 2023/2024 учебного года       |
| 7.8.  | Распространение памяток для участников ГИА 9, ГИА 11, ЕГЭ, выпускников, их родителей (законных представителей) по ознакомлению с правилами проведения ГИА 9, ГИА 11, ЕГЭ.   | Классные руководители                  | до 1 января 2024 года                   |
| 7.9.  | Участие во Всероссийской акции «ЕГЭ для родителей».   | Заместитель директора по УВР           | в соответствии с графиком Рособрнадзора |
| 7.10. | Участие в акции «100 баллов для победы».  | Заместитель директора по УВР           | апрель-май 2024 года                    |
| 7.11. | Предоставление обучающимся, родителям (законным представителям), участникам ЕГЭ:<br>письменных ответов на вопросы о подготовке и проведении ГИА, ЕГЭ в 2024 году;<br>информационных плакатов о правилах проведения ГИА, ЕГЭ;<br>рекомендаций экспертов предметных комиссий по подготовке к экзаменам по учебным предметам.                                  | Администрация                          | в течение 2023/2024 учебного года       |
| 8.    | <b>Раздел 8. Контроль за организацией и проведением ГИА 9 и ГИА 11</b>  |  |   |
| 8.1.  | Рассмотрение на педсоветах, совещаниях вопросов о ходе подготовки к ГИА, ЕГЭ, исполнения мероприятий дорожной карты.  | Заместитель директора по УВР           | Раз в четверть                          |
| 8.2.  | Контроль исполнения мероприятий дорожной карты.   | Администрация                          | в течение 2023/2024 учебного года       |
| 8.3.  | Обеспечением информационных условий о процедуре и порядке проведения ГИА, ЕГЭ на сайте ОО.  | Заместитель директора по УВР           | в течение 2023/2024 учебного года       |
| 8.4.  | Контроль за организацией проведения информационно-разъяснительной работы с участниками ГИА, ЕГЭ.  | Администрация                          | в течение 2023/2024 учебного года       |

|      |   |                              |  |
|------|---|------------------------------|--|
| 8.5. | Мониторинг информирования о ходе проведения ГИА, ЕГЭ .  | Администрация                | в течение 2023/2024 учебного года        |
| 8.6. | Тестирование общественных наблюдателей.   | Заместитель директора по УВР | Апрель 2023/2024 учебного года           |
| 8.7. | Контроль подготовки документов для проведения ГИА, ЕГЭ для обучающихся и лиц с ограниченными возможностями здоровья.  | Заместитель директора по УВР | в течение 2023/2024 учебного года        |
| 8.8. | Предоставление документов на согласование условий проведения ГИА, ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья. | Заместитель директора по УВР | Апрель-май 2024 года                     |
| 8.9. | Осуществление контроля за соблюдением порядка проведения ГИА, ЕГЭ, прав участников ГИА, ЕГЭ                           | Администрация                | в период проведения ГИА, ЕГЭ в 2024 году |

## ПРОГРАММА ПО ВНУТРИШКОЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ на 2023-2024 учебный год

**Цель:** совершенствование внутренней системы оценки качества образования

**Задачи:**

1. Сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
2. Повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг;
3. Принятие обоснованных управленческих решений для обеспечения доступного и качественного образования

### Этапы внутришкольного контроля

#### 1. Планирование

Планирование ВШК осуществляется на основе локальных актов и с учетом результатов анализа работы педагогического коллектива.

#### 2. Сбор информации

*Источники информации:* урок, коллектив учащихся, классный журнал, дневник учащегося, ученические тетради, тематическое планирование учителя, учебная программа, контрольная работа, личные дела учащихся.

*Методы контроля:* наблюдение, проверка документации, опрос (устный, письменный, включая анкетирование), тестирование, оперативный разбор (анализ только что проведенного урока или мероприятия с его организаторами или участниками), ретроспективный разбор (оценка деятельности школы выпускниками прошлых лет, анализ вступительных экзаменов).

*Способы сбора информации:* использование листов контроля, различных таблиц, программ и схем наблюдений, тетрадей и журналов посещений.

#### 3. Обработка информации и экспертная оценка

При обработке информации и экспертной оценке полученных результатов используются формулы расчета показателей качества и оценочные шкалы.

#### 4. Распространение информации

Информация ВШК доводится до сведения учителей, по необходимости – до учащихся и их родителей на совещаниях при завуче, производственных совещаниях, педсоветах и родительских собраниях.

#### 5. Хранение информации

Итоги контроля оформляются в виде таблиц, графиков, диаграмм, тестовой аналитической информации. Хранение производится на бумажном и электронном носителе.

#### Формы ВШК:

I. По охвату объектов контроля различаются и используются следующие формы контроля.

1. *Классно-обобщающий.*

Объектами контроля здесь являются: уровень знаний и воспитания учащихся какого-либо класса, качество работы классного руководителя.

2. *Фронтальный.*

Объектами контроля являются: состояние преподавания отдельных предметов во всех или части классов, состояние работы классных руководителей во всех классах или в какой-нибудь параллели классов.

3. *Тематический.*

Объектами контроля являются: работа всего коллектива над какой-нибудь проблемой, уровень знаний и умений учащихся по какой-либо теме какого-либо предмета, состояние работы классных руководителей в каком-либо направлении (например, работа с дневниками).

4. *Персональный.*

Объектами контроля являются: продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень учителя в целом или какой-либо стороны его педагогической деятельности.

5. *Обзорный.*

Объектами контроля являются: состояние школьной документации, состояние трудовой дисциплины учителей, состояние учебно-технического оборудования и т.п.

II. По признаку логической последовательности различаются и используются следующие формы контроля:

- а) входной;
- б) полугодовой;
- в) итоговый.

III. По периодичности проведения:

Эпизодический (в определенный месяц учебного года, четверти).

Периодический (ежегодный, еженедельный и т.д.)

### 6. Виды внутришкольного контроля.

#### 1. Административный контроль.

Осуществляется директором или заместителями директора в соответствии с планом ВШК или при проявлении непредвиденных планом проблем.

#### 2. Учительский контроль.

Осуществляется учителями в системе учитель-ученик.

#### 3. Ученический.

Осуществляется в виде самоконтроля или взаимоконтроля

| Направления                                       | Содержание                              | Сроки                                    | Ответственный                    | Результат                  |
|---|---|--|----------------------------------|----------------------------|
| <b>Состояние документации (Обзорный контроль)</b> | Личные дела учащихся                    | Сентябрь, июнь                           | Завуч                            | Справка                    |
|   | Личные дела сотрудников                 | Май                                      | Документовед                     | Справка                    |
|   | Книги приказов по сотрудникам           | 2 раза в год                             | Директор                         | Справка                    |
|   | Книги приказов по учащимся              | 2 раза в год                             | Директор                         | Справка                    |
|   | Книга учета и движения трудовых книжек  | Май                                      | Документовед                     | Справка                    |
|   | Инструкции по ТБ (ПБ, ПДД и т.д.)       | Сентябрь, январь и по мере необходимости | Инженер по ОТ                    |                            |
|   | Алфавитная книга учащихся               | Июнь                                     | Завуч                            | Справка                    |
|   | Журнал выдачи аттестатов                | Июнь                                     | Завуч                            |                            |
|   | Рабочая программа педагога              | Август, январь                           | Завуч                            | Справка                    |
|   | Планы (программы) воспитательной работы | Сентябрь                                 | Зам. директора по воспит. работе | Справка                    |
|   | Документация по ГИА                     | В течение года                           | Завуч                            | Публичный доклад, справка, |

|                              |  |                  |  |                          |
|------------------------------|--|------------------|--|--------------------------|
|                              |  |                  |  | анкетирование            |
|                              | Документы по аттестации ПиРР                                 | В течение года   | Ответственный за аттестацию                                | Анализ                   |
|                              | Трудовые книжки  | Февраль          | Документовед   |                          |
| <b>Тематический контроль</b> | Журналы  | По четвертям     | Директор, завуч, зам. дир. по воспит. работе ( по графику) | Справка                  |
|                              | Дневники   | 2 раза в год     | Администрация  | Справка                  |
|                              | Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности | Сентябрь         | Завуч  | Справка                  |
| <b>Выполнение программ</b>   | Анализ информации по журналам                                | 1 раз в четверть | Администрация (по графику)                                 | Выступление на совещание |
|                              | Анализ тематического планирования                            | 1 раз в четверть | Учитель  | Коррекц. планов          |
|                              | Анализ выполнения практической части программ                | Январь,июнь      | Завуч  | Справка                  |
| <b>Контроль ВСОКО</b>        | Входящий срез знаний   | Сентябрь         | Учитель  | Аналит. записка          |
|                              | Полугодовой срез знаний                                      | Декабрь          | Завуч  | Аналит. записка          |
|                              | Итоговый срез знаний   | Апрель,май       | Завуч  | Аналит. записка          |
|                              | ГИА  | Июнь             | Завуч  | Аналит. записка          |
|                              | Ведение электронного дневника                                | В течение года   | Завуч  | Справка                  |
|                              | Олимпиады  | В течение года   | Завуч  | Аналит. записка          |
|                              | НИКО   | В течение года   | Завуч  | Аналит. записка          |
|                              | ДКР  | В течение года   | Завуч  | Аналит. записка          |
| <b>Персональный контроль</b> | Посещение уроков   | По графику       | Администрация  | Справка                  |
| <b>Оперативный контроль</b>  | По сигналу участников образовательного процесса              | По требованию    | Администрация  | Собеседование            |
| <b>Всеобуч</b>               | Учет посещаемости  | Постоянно        | Кл. руководитель,  | Посещение семьи          |

|  |                                     |                  |                                |                         |
|--|-------------------------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------|
|  |                                     |                  | соц. педагог                   |                         |
|  | Движение учащихся                   | 1 раз в четверть | Завуч                          | Отчёт, таблица          |
| <b>Работа учителя в межаттестационный период</b> | Работа учителя по методической теме | Сентябрь         | Учитель                        | Аналитическая справка   |
|  | Открытые уроки                      | По графику       | Учитель                        | Карта урока             |
|  | Повышение уровня квалификации       | 1 раз в 3 года   | Учитель                        | Удостоверение           |
|  | Участие в творческих конкурсах      | По графику       | Учитель                        | Выступления, публикации |
| <b>Работа с родителями</b>                       | Родительские собрания               | 4 раза в год     | Кл. руководитель               | Протоколы собраний.     |
|  | Посещение семьи                     | По требованию    | Кл. руководитель, соц. педагог | Справка                 |
| <b>Работа библиотеки</b>                         | План работы                         | 1 раз в год      | Библиотекарь                   |                         |
|  | Учёт библиотечного фонда            | Постоянно        | Библиотекарь                   | Справка                 |
|  | Выставки                            | По графику       | Библиотекарь                   |                         |
|  | Проведение мероприятий              | Сентябрь-апрель  | Зам. по воспитательной работе  | Справка                 |

**План-график повышения квалификации педагогов МБОУ НГО «СОШ № 2» на период с 2023 по 2025 гг.**

***Условные обозначения:***

*КПК - курсы повышения квалификации*

*КПК (ПС)- предметная составляющая*

*КПК ФГОС ОВЗ*

*КПК ФГОС НОО,ООО СОО ( обновлённые)*

*КПП - курсы переподготовки*

*Класное рук. по ФГОС*

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>педагога            | Должность/<br>Предмет                      | Год   |  |                 |                              |
|----------|-------------------------------|--|---|--|-----------------|------------------------------|
|          |                               |  | Последние курсы   | 2023   | 2024            | 2025                         |
| 1.       | <b>Захарова С.Р.<br/>1КК</b>  | учитель,<br>физика                         | ФГОС ОВЗ 2021<br>ФГОС НОО,ООО 2021<br>Кл. рук (Разговоры о<br>важном),2022  | КПК (математика)                             | КПК ( физика)   | КПК ( эксперт по аттестации) |
| 2.       | <b>Кутузова Н.В.<br/>1КК</b>  | учитель,<br>русский<br>язык,<br>литература | ФГОС ОВЗ 2021<br>Кл. рук (Разговоры о<br>важном) 2022<br>ФГОС НОО, ООО 2022 | КПК ( ОГЭ, ЕГЭ русский<br>язык и литература) |                 |                              |
| 3.       | <b>Лялина Т.Г.<br/>1КК</b>    | учитель<br>биологии                        | ФГОС ОВЗ 2021<br>ФГОС НОО, ООО 2022   | КПК ФГОС СОО                                 | КПК ( биология) |                              |
| 4.       | <b>Панковец О.В.<br/>СЗД</b>  | педагог-<br>дефектолог                     | КПП ( дефектолог) 2022<br>КПК ОВЗ 2020<br>КПК НОО,ООО 2022                  |  | КПП (тьютор)    |                              |
| 5.       | <b>Анохина А.М.<br/>1КК</b>   | учитель,ОБ<br>Ж,педагог-<br>логопед        | ФГОС ОВЗ 2022<br>ФГОС НОО,ООО 2021<br>Кл. рук (Разговоры о<br>важном),2022  | КПК (ПС)                                     | КПК ФГОС СОО    |                              |
| 6.       | <b>Алмаева О. Ю.<br/>1КК</b>  | учитель,<br>русский<br>язык,<br>литература | ФГОС СОО 2020<br>ФГОС НОО ООО 2021<br>ФГОС ОВЗ 2021                         | КПК (ПС)<br>Кл. рук по ФГОС                  |                 |                              |
| 7.       | <b>Бутыгина Е.Б.<br/>1КК</b>  | учитель<br>,матем.,<br>информат.           | ФГОС СОО 2020<br>ФГОС ОВЗ 2021<br>ФГОС НОО ООО 2022                         | Кл. рук по ФГОС                              | КПК (ПС)        |                              |
| 8.       | <b>Прокушева С.Г.<br/>ВКК</b> | учитель,<br>ин.яз.                         | ФГОС СОО 2020<br>ФГОС НОО ОО 2021   | КПК (ПС)<br>ФГОС СОО                         |                 |                              |
| 9.       | <b>Асельборн Л.А.<br/>1КК</b> | учитель,<br>начальные<br>классы            | ФГОС ОРКСЭ 20221<br>ФГОС ОВЗ 2022   |  | КПК (ПС)        |                              |

|      |                             |  |  |                          |              |          |
|------|-----------------------------|--|--|--------------------------|--------------|----------|
| 10.  | <b>Тимшина Е.А. 1КК</b>     | учитель-логопед                            | КПК логопедия 2020<br>КПК ( по медиации) 2022  |                          | КПК (ПС)     |          |
| 11.  | <b>Тютнева О.А. 1КК</b>     | учитель, Химия                             | ФГОС НОО ООО 2022  | КПК ФГОС ОВЗ<br>ФГОС СОО | КПК (ПС)     |          |
| 12.  | <b>Сладченко О.И. ВКК</b>   | зам.директора, учитель МХК, искусство      | ФГОС СОО 2020<br>ФГОС НОО ООО 2021<br>Кл рук по ФГОС 2022<br>КПК ( ПС) 2022  |                          | КПК ФГОС СОО | КПК (ПС) |
| 13 . | <b>Бабинова Н.В. 1КК</b>    | учитель .начальные классы                  | ФГОС (ПС) 2020<br>ФГОС НОО ООО 2021<br>ФГОС ОВЗ 2021<br>ФГОС (ПС) 2022<br>Кл рук по ФГОС 2022  | КПК ФГОС ОВЗ             |              |          |
| 14.  | <b>Салтанова А.Д.</b>       | педагог доп. образования , учитель, музыка | КПП учитель музыки   | КПК (ПС)<br>КПК ФГОС ОВЗ | ФГОС НОО ООО |          |
| 15.  | <b>Барышникова А.О. 1КК</b> | учитель, начальные классы                  | ФГОС (ПС) 2020<br>ФГОС НОО ООО 2021<br>ФГОС ОВЗ 2021<br>ФГОС (ПС) 2022<br>Кл рук по ФГОС 2022<br>ФГОС (ПС) 2022<br>КПК ( эксперт) 2022 |                          | КПК (ПС)     |          |
| 16.  | <b>Анохина М.А. 1КК</b>     | учитель, география                         | ФГОС СОО 2020<br>ФГОС НОО ООО 2021<br>ФГОС ОО ОВЗ 2021   |                          | КПК (ПС)     |          |
| 17.  | <b>Буйнин В.С. 1КК</b>      | учитель, физическая культура               | ФГОС СОО 2020<br>ФГОС НОО ООО 2021<br>ФГОС ОО ОВЗ 2021   |                          | КПК ФГОС СОО | КПК (ПС) |
| 18.  | <b>Козлов Д.С.1КК</b>       | учитель, физ                               | ФГОС СОО 2020  |                          | КПК ФГОС СОО | КПК (ПС) |

|     |                           |  |  |                          |              |          |
|-----|---------------------------|--|--|--------------------------|--------------|----------|
|     |                           | ическая культура                                 | ФГОС НОО ООО 2021<br>ФГОС ООО ОВЗ 2022                                       |                          |              |          |
| 19. | <b>Марецкая Л.В. 1 КК</b> | учитель, технология                              | ФГОС СОО 2020<br>ФГОС НОО ООО 2021<br>ФГОС ОО ОВЗ 2021                       |                          | КПК ФГОС СОО | КПК (ПС) |
| 20. | <b>Гагулина Е.И. 1 КК</b> | учитель, начальные классы                        | Классное рук. по ФГОС 2022<br>ФГОС ООО ОВЗ 2022                              |                          | КПК (ПС)     |          |
| 21. | <b>Загоскина О.И. 1КК</b> | учитель, начальные классы                        | КПП (тьютор ОПК) 2020<br>ФГОС ООО ОВЗ 2022<br>Классное рук. по ФГОС 2022     |                          |              | КПК (ПС) |
| 22. | <b>Григорьева Е.В. КК</b> | заместитель директора, учитель русс.яз. и литер. | КПК (эксперт) 2021<br>ФГОС СОО 2020<br>ФГОС НОО ООО 2021<br>ФГОС ОО ОВЗ 2022 | КПК (ПС)                 |              |          |
| 23. | <b>Хорошев А.А. 1КК</b>   | учитель, история обществознание                  | ФГОС СОО 2020<br>ФГОС НОО ООО 2021<br>КПК «Билет в будущее»,2022             | КПК ФГОС ОВЗ             | КПК ФГОС СОО |          |
| 24. | <b>Тулупова А.С.</b>      | советник директора, учитель, математика          | ФГОС ООО ОВЗ 2022  |                          |              |          |
| 25. | <b>Новикова А.В.</b>      | социальный педагог                               | ФГОС ООО ОВЗ 2022  |                          |              |          |
| 26. | <b>Каменных А.А.</b>      | педагог-психолог                                 |  | ФГОС ООО ОВЗ<br>КПК (ПС) |              |          |

**График аттестации педагогических работников**

| № п/п | ФИО              | категория | Дата окончания срока аттестации | Следующая аттестация |
|-------|------------------|-----------|---------------------------------|----------------------|
| 1     | Алмаева О.Ю.     | 1         | 22.12.2020                      | 29.12.2025           |
| 2     | Анохина А.М.     | 1         | 29.05.2018                      | 22.05.2023           |
| 3     | Барышникова А.О. | 1         | 22.12.2020                      | 29.12.2025           |
| 4     | Анохина М.А.     | 1         | 22.12. 2020                     | 29.12.2025           |
| 5     | Буйнин В.С.      | 1         | 28.04.2020                      | 02.06.2025           |
| 6     | Бутыгина Е.Б.    | 1         | 2021                            | 29.11.2026           |
| 7     | Гагулина Е.И.    | 1         | 24.04.2022                      | 25.04.2027           |
| 8     | Григорьева Е.В.  | 1         | 29.11.2016                      | 23.04.2024           |
| 9     | Захарова С.Р.    | 1         | 25.11.2019                      | 24.12.2024           |
| 10    | Загоскина О.И.   | 1         | 2021                            | 29.11.2026           |
| 11    | Кутузова Н.В.    | 1         | 25.11.2018                      | 04.12.2023           |
| 12    | Лялина Т.Г.      | 1         | 22.12.2020                      | 29.12.2025           |
| 13    | Марецкая Л.В.    | 1         | 2018                            | 25.12.2023           |
| 14    | Каменных А.А.    | б/к       | 2020                            |                      |
| 15    | Прокушева С.Г.   | ВКК       | 22.12.2020                      | 29.12.2025           |
| 16    | Асельборн Л.А.   | 1         | 22.12.2020                      | 29.12.2025           |
| 17    | Бабинова Н.В.    | 1         | 22.12.2020                      | 29.12.2025           |
| 18    | Тимшина Е.А.     | 1         | 29.11.2022                      | 28.11.2027           |
| 19    | Тютнева О.А.     | 1         | 11.11.2019                      | 26.11.2024           |
| 20    | Хорошев А.А.     |           | 2023                            | 25.12.2023           |
| 21    | Козлов Д.С.      |           | 22.12.2020                      | 26.04.2026           |
| 22    | Сладченко О.И.   | ВКК       | 21.12.2022                      |                      |
| 23    | Тулупова А.С.    | б/к       |                                 |                      |
| 24    | Салтанова А.Д.   | б/к       |                                 |                      |
| 25    | Макеева О.В.     | б/к       |                                 |                      |
| 2     | Пешкова О.А.     | б/к       |                                 |                      |