Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №254»

городского округа ЗАТО Фокино (пос.Путятин)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №254  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Андреева |

План работы

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №254»

городского округа ЗАТО Фокино (пос.Путятин)

на 2023 – 2024 учебный год

пос.Путятин

2023 г.

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| I. Образовательная и воспитательная деятельность  1.1. [Работа с обучающимися](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas90bbmv/)  1.2.[Работа с родителями (законными представителями) обучающихся](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasfwtlee/)  1.3. [Методическая работа](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasl8mnnq/) |  |
| Раздел II. Административная деятельность  2.1. [Контроль и оценка деятельности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasrgxgkv/)  2.2. [Работа с кадрами](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas5u8r85/)  2.3. [Нормотворчество](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasne89e2/) |  |
| Раздел III. Хозяйственная деятельность  3.1. [Оснащение](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas9t4qet/)  3.2. [Содержание имущества](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfaspvdg1x/)  3.3. [Безопасность](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas8tnlbi/)  Рабочая программа воспитания. План воспитательной работы  Приложения:  Приложение 1. [План работы с одарёнными детьми](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasbmwh5b/)  Приложение 2. [План просвещения обучающихся по информационной безопасности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasq0ib02/)  Приложение 3. [График оперативных совещаний при директоре](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas26lsw7/)  Приложение 4. План работы МО  Приложение 5. План по улучшению образовательной деятельности |  |
| Цели и задачи школы на 2023 – 2024 учебный год  Методическая тема школы:  «Деятельностный подход к образованию как условие формирования функциональной грамотности обучающихся».  Цели работы:  создание условий для реализации мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся  Задачи:   1. Использование различных механизмов для реализации системы мер по формированию функциональной грамотности обучающихся. 2. Обеспечение модернизации содержания образования в соответствии с ФГОС. 3. Совершенствование содержания учебно-методического комплекса образовательного процесса. 4. Развитие системы оценки и мониторинга качества образования обучающихся. 5. Улучшение качества внеурочной и внеклассной работы. 6. Активизация роли родителей в процессе обучения и воспитания детей.   Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность  1.1. Работа с обучающимися  1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятия | сроки | ответственные | | Создание банка заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся. | ноябрь-декабрь 2023 г. | руководитель ШМО | | Проведение совещания с руководителями ШМО | декабрь 2023 г. | заместитель директора по УВР | | Внедрение в учебный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности | ноябрь 2023 г.,  апрель 2024 г. | учителя-предметники | | Выполнение заданий по оценке сформированности функциональной грамотности в рамках мероприятий регионального мониторинга | по графику | руководитель ШМО,  учителя-предметники | | Анализ выполненных работ | по графику | руководитель ШМО,  учителя-предметники | | Обобщение инновационного опыта педагогов и обобщения его на заседаниях ШМО | май 2024 г. | руководитель ШМО | | Наполнение информационно-образовательной среды и электронно-образовательной среды (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям обновлённых ФГОС | в течение года | заместитель директора по УВР, педагоги | | Предоставление авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы | | Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн-конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновлённых ФГОС | сентябрь –октябрь 2023 | заместитель директора по УВР | | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь –декабрь 2023 | заместитель директора по УВР | | Апробация внедрения в работу успешных практик применения обновлённых ФГОС | май – август 2024 | заместитель директора по УВР, педагоги | | Занятия по финансовой грамотности | в течение года | учитель технологии | | Итоговое сочинение в 11 классах | декабрь, февраль, май | заместитель директора по УВР, педагоги | | Итоговое собеседование в 9 классах | февраль, март, май | заместитель директора по УВР, педагоги | | ВПР | март – май | заместитель директора по УВР, педагоги | | Олимпиады по учебным предметам всех этапов | по расписанию | заместитель директора по УВР |   1.1.2. Воспитательные мероприятия   |  |  |  | | --- | --- | --- | | наименование документа | срок | ответственный | | Календарь образовательных событий 2023 – 2024, направленный письмом Минпросвещения | по плану | учителя, заместитель директора по ВР | | Рабочая программа воспитания 2023 - 2024 учебный год | по плану | учителя, заместитель директора по ВР | | План работы с одаренными детьми (приложение к плану №1) | по плану | учителя, заместитель директора по ВР |   1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Мероприятия | сроки | ответственные | | Организация | | | | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | октябрь | классные руководители | | Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА:  - проведение собраний учащихся;  - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;  - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;  - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | октябрь,  февраль,  апрель | заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя | | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | до 31 декабря | заместитель директора по УВР | | Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | по плану ВШК | заместитель директора по УВР | | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР | | Подача заявлений обучающихся 9-го и 11-го классов на экзамены по выбору | до 1 февраля  и до 1 марта | заместитель директора по УВР | | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | май,  июнь | классные руководители | | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | июнь | заместитель директора по УВР | | Информирование | | | | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-го, 11-го классов | октябрь,  март | заместитель директора по УВР | | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-го, 11-го классов | в течение года | заместитель директора по УВР | | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | сентябрь – май | заместитель директора по УВР | | Формирование отчётов по результатам ГИА | июнь | заместитель директора по УВР |   1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  1.2.1. Консультирование   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятие | срок | ответственный | | Оформление и обновление  информационных уголков и стендов для родителей | не реже 1 раза в четверть | учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра | | Обсуждение текущих вопросов | в течение года | директор, учителя |   1.2.2. Общешкольные и классные (в том числе параллельные) родительские собрания   |  |  |  | | --- | --- | --- | | тема | срок | ответственный | | общешкольные родительские собрания | | | | Результаты работы школы за 2022 – 2023 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023 – 2024 учебном году | сентябрь | директор,  зам. директора по УВР | | Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | декабрь | зам. директора по УВР, директор | | Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | май | директор, зам. директора по УВР, медсестра | | классные родительские собрания | | | | 1 класс: «Трудности адаптации первоклассников в школе» | 1-я четверть | классный руководитель | | 3 класс: «Стили семейного воспитания» | классный руководитель | | 4 класс: «Кризисы взросления младшего школьника |  | | 5 класс: «Культура поведения в конфликте» | классный руководитель | | 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | классный руководитель | | 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | классный руководитель | | 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | классные руководители | | 1 класс: «Поощрение и наказание ребёнка в семье» | 2-я четверть | классный руководитель | | 3 класс: «Причины и последствия детской агрессии» | классный руководитель | | 4 класс: «Как научить ребёнка общаться» | классный руководитель | | 5 – 11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | классные руководители  5 – 11 классов | | 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | зам. директора по УВР,  классные руководители  9 и 11 классов | | 1 – 11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | классные руководители  1 – 11-го классов | | 5 – 9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | классные руководители  5 – 9 классов | | 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | классный руководитель | | 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | классные руководители  9 и 11 классов | | 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | 4-я четверть | классные руководители  8 – 11 классов | | 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | классные руководители,  инспектор по делам несовершеннолетних  (по согласованию) | | 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребёнка» | классный руководитель | | 2–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | классные руководители  2 – 11 классов | | 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | классный руководитель | | собрания для родителей будущих первоклассников | | | | Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | апрель | директор,  классный руководитель | | Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | июнь | директор,  классный руководитель |   1.3. Методическая работа  1.3.1. Организационная деятельность   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятие | срок | ответственный | | Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | ежемесячно | заместитель директора по УВР | | Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | ежемесячно | заместитель директора по УВР, учителя | | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учётом требований законодательства | в течение года | заместитель директора по УВР, учителя | | Пополнение страницы на сайте школы | по необходимости | администратор сайта | | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы:  - вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме | в течение года | заместитель директора по УВР | | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | ноябрь | учителя, заместитель директора по УВР | | Составление расписания урочных и внеурочных занятий | август,  а затем перед каждой учебной четвертью | заместитель директора по УВР |   1.3.2. Педагогические советы   |  |  |  | | --- | --- | --- | | тема | срок | ответственные | | Организация и начало нового учебного года | август  2023 | директор,  заместитель директора по УВР | | Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения | сентябрь – октябрь 2023 | заместитель директора  по УР | | Мониторинг качества успеваемости за  1 четвертью. Итоговое сочинение | ноябрь  2023 | заместитель директора по УВР | | Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь  2024 | заместитель директора по УВР | | Итоговое собеседование | февраль  2024 | заместитель директора по УВР | | ВПР, Мониторинг качества успеваемости за  3 четверть | март  2024 | заместитель директора по УВР | | Отчёт о самообследовании | апрель  2024 | директор | | Прохождение обучающимися 9-го и 11-го классов ГИА | апрель  – май  2024 | директор,  заместитель директора по УВР | | Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | июнь  2024 | директор,  заместитель директора по УВР |   1.3.3. Семинары   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Мероприятие | срок | ответственные | | Методический семинар «Система методического сопровождения процесса формирования функциональной грамотности обучающихся через ВПР, ГИА, ОГЭ, PISA» | март | заместитель директора по УВР |   1.3.4. Мероприятия по подготовке к ГИА   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятия | сроки | ответственные | | нормативное и ресурсное обеспечение | | | | Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА | октябрь – май | заместитель директора по УВР, классные руководители | | Изучение инструкций и методических материалов:  - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | январь – апрель | заместитель директора по УВР | | кадры | | | | Проведение инструктивно-методических сборов:  - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ;  - изучение проектов КИМов;  - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА | октябрь,  апрель | заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | | Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА:  - утверждение выбора обучающимися экзаменов;  - о допуске обучающихся;  - анализ результатов ГИА и определение задач на 2024 – 2025 учебный год | апрель – июнь | заместитель директора по УВР |   Раздел II. Административная деятельность  2.1. Контроль и оценка деятельности  2.1.1. ВСОКО   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятие | сроки | ответственные | | Стартовая диагностика обучающихся 10-го класса | сентябрь | заместитель директора по УВР, классный руководитель | | Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований обновлённых ФГОС | заместитель директора по УВР | | Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО составленных по обновлённым ФГОС | заместитель директора по УВР | | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО составленных по обновлённым ФГОС | октябрь | заместитель директора по УВР, педагоги | | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1 – 11-х классов, календарно-тематического планирования составленного по обновлённым ФГОС | заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений | | Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | заместитель директора по УВР,  классные руководители | | Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения, оценка результатов | заместитель директора по УВР | | Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | заместитель директора по УВР | | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | ноябрь,  декабрь | заместитель директора по УВР,  медсестра | | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | заместитель директора по УВР, классные руководители | | Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1 – 11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | зам. директора по УВР | | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчёта | рабочая группа по подготовке отчёта по самообследованию | | Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | заместитель директора по УВР | | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО составленных по обновлённым ФГОС | декабрь | заместитель директора по УВР, педагоги | | Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО составленных по обновлённым ФГОС |  | заместитель директора по УВР | | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям обновлённых ФГОС |  | заместитель директора по УВР, завхоз | | Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | январь | заместитель директора по УВР | | Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | заместитель директора по УВР | | Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям обновлённых ФГОС | заместитель директора по УВР | | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1 – 11-х классах, составленных по обновлённым ФГОС | март | заместитель директора по УВР, руководитель ШМО | | Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | заместитель директора по УВР | | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО составленных по обновлённым ФГОС | заместитель директора по УВР, педагоги | |  | | Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО составленных по обновлённым ФГОС | заместитель директора по УВР | | Оценка соответствия учебников требования ФПУ |  | заместитель директора по УВР |  | Заместитель директора по УВР, завхоз | | Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | апрель | заместитель директора по УВР, классные руководители | | Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | заместитель директора по УВР, классные руководители | | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5 – 7-х классов | заместитель директора по УВР | | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС | май | заместитель директора по УВР, завхоз | | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | заместитель директора по УВР | | Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | заместитель директора по УВР,  Медсестра | | Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | заместитель директора по УВР | | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | заместитель директора по УВР | | Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | заместитель директора по УВР, руководители методических объединений | | Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | заместитель директора по УВР |   2.1.2. Внутришкольный контроль   |  |  |  | | --- | --- | --- | | объекты, содержание контроля | сроки | ответственный | | нормативно-правовое направление | | | | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | июнь – август | заместитель директора по УВР | | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие обновлённых ФГОС | июнь | руководитель методического объединения | | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС | июль | заместитель директора по УВР | | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС | август | заместитель директора по УВР | | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | август | заместитель директора по УВР | | финансово-экономическое направление | | | | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | сентябрь – октябрь | секретарь | | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | ноябрь | директор | | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | декабрь,  июль | контрактный управляющий | | организационное направление | | | | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приёмка | август | завхоз | | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | октябрь,  март – апрель | заместитель директора по УВР | | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | декабрь | заместитель директора по УВР | | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | октябрь – мониторинг,  июнь – оценка качества | заместитель директора по УВР | | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | июнь | заместитель директора по УВР | | Мероприятия по производственному контролю | по плану производственного контроля | директор | | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | август | директор | | кадровое направление | | | | Контроль повышения квалификации работников | в течение года | заместитель директора по УВР | | Проведение анализа уроков по обновлённым ФГОС | апрель | заместитель директора по УВР,  руководители методических комиссий | | Контроль оформления учебно-педагогической документации | декабрь, апрель,  каждую четверть – проверка электронных журналов | заместитель директора по УВР | | информационное направление | | | | Мониторинг содержания сайта | октябрь, февраль,  июнь | учитель информатики | | Совещание – обсуждение итогов ВШК | декабрь, июнь | директор | | Контроль за рассмотрением обращений граждан | в течение года | секретарь | | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | август | секретарь | | материально-техническое направление | | | | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | в течение года по графикам проверки | завхоз | | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | в течение года по графику проверки | заместитель директора по УВР | | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | в течение года | заместитель директора по УВР | | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | в течение года | учитель информатики | | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | в течение года | педагоги,  завхоз |   2.1.3. Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1 – 4 классов   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Мероприятие | срок | ответственные | | Проинформировать родителей (законных представителей) учеников об изменениях законодательства | до  4 сентября | кл. руководители  21– 4 классов | | Представлять учредителю отчёт о предоставлении ученикам бесплатного питания | ежемесячно | ответственный за организацию питания |   2.2. Работа с кадрами  2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О. работника | должность | | дата аттестации | дата предыдущей аттестации | | аттестация педагогических работников | | | | | | Андреева Г.Н. | | учитель английского языка | 25.10.2023 | 25.10.2018 | | Жданова О.В. | | учитель начальных классов | 25.10.2023 | 01.09.2021 | | Конохова Г.А. | | учитель начальных классов | 25.11.2026 | 25.11.2021 | | Полубояркина Л.М. | | учитель математики и физики | 20.03.2025 | 20.03.2020 | | Панина О.Я. | | учитель русского языка и литературы | 20.12.2023 | 20.12.2018 | | Попик Г.Н. | | учитель химии, биологии | 25.10.2023 | 25.10.2018 | | Хоменко Е.Ю. | | учитель русского языка и литературы | 01.12.2027 | 01.12.2022 | | Чаплыгина Н.А. | | учитель физической культуры | 20.04.2025 | 20.04.2020 |   2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О. работника | должность | дата прохождения | количество часов | | Андреева Г.Н. | учитель английский язык | ноябрь – декабрь | 72 | | Жданова О.В. | учитель начальных классов | ноябрь – декабрь | 72 | | Конохова Г.А. | учитель начальных классов | сентябрь-октябрь | 72 | | Панина О.Я. | учитель русского языка и литературы | октябрь – ноябрь | 72 | | Полубояркина Л.М. | учитель физики и математики | ноябрь – декабрь | 72 | | Хоменко Е.Ю. | учитель русского языка и литературы | июль – август | 72 | | Чаплыгина Н.А. | учитель физической культуры | ноябрь – декабрь | 72 |   2.2.3. Оперативные совещания при директоре  Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.  2.3. Нормотворчество  2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | наименование документа | основание разработки | срок | ответственный | | Утверждение штатного расписания | Трудовой кодекс | сентябрь  2023 | директор | | Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы | Трудовой кодекс | до 1 января 2024 | завхоз | | Разработка правил по охране труда школы | Трудовой кодекс | до 1 января 2024 | завхоз | | Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ОГЭ | Приказы Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 №189/1513 и №190/1512;  протокол  педагогического совета | апрель,  май  2024 | директор | | График отпусков | Трудовой кодекс | ноябрь –декабрь  2023 | секретарь |   2.3.2. Обновление локальных актов   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | наименование документа | основание разработки | срок | ответственный | | Обновление должностных инструкций | необходимость уточнения трудовых действий работников | ноябрь | директор | | Обновление инструкции по охране труда | необходимость уточнения | август | директор | | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по рабочей программе воспитания | ФГОС | сентябрь | директор |   Раздел III. Хозяйственная деятельность  3.1. Оснащение  3.1.1. Организационные мероприятия   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятие | срок | ответственный | | Переход на электронный кадровый документооборот | сентябрь – октябрь  2023 | завхоз | | Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | октябрь  2023 | завхоз | | Закупка отечественного компьютерного оборудования | ноябрь 2023 – март  2024 | контрактный управляющий | | Подключение к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа» | с 01.01.2024 | администрация | | Сокращение бумажного документооборота | в течение всего периода | работники школы | | Составление ПФХД | июнь – август 2024 | директор | | Составление графика закупок | декабрь 2023 | директор, завхоз | | Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, обновлённых ФГОС) | апрель-август 2024 | заместитель директора по УВР,  завхоз | | Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май – август 2024 | заместитель директора по УВР,  завхоз |   3.1.2. Мероприятия по реализации невыполненных задач 2022 – 2023 учебного года   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятие | срок | ответственный | | --- | --- | --- |     Все запланированные задачи выполнены.  3.2. Содержание имущества  3.2.1. Материально-технические ресурсы   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятие | срок | ответственный | | Инвентаризация | октябрь –ноябрь | директор, инвентаризационная комиссия | | Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года | август | зав. хозяйством |   3.2.2. Организационные мероприятия   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятие | срок | ответственный | | Субботники | по необходимости | зав. хозяйством | | Анализ выполнения и корректировка ПФХД | ежемесячно | директор, бухгалтер | | Проведение самообследования и опубликование отчёта | с февраля  по 20 апреля | директор | | Подготовка школы к приемке к новому учебному году | май – июль | директор,  зав. хозяйством | | Ремонт помещений, здания | июнь | рабочий по комплексному обслуживанию здания | | Подготовка публичного доклада | с июня  до 1 августа | директор | | Подготовка плана работы школы на 2023 – 2024 учебный год | июнь – август | работники школы | | Реализация мероприятий программы производственного контроля | в течение года | зав. хозяйством, ответственный за производственный контроль |   3.3. Безопасность  3.3.1. Антитеррористическая защищённость   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятие | срок | ответственный | | Направление № 1. Минимизировать возможные последствия терактов | | | | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | октябрь | директор | | Проводить инструктажи и практические занятия с работниками | по графику | ответственный за антитеррористическую защищённость |   3.3.2. Пожарная безопасность   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Мероприятие | срок | ответственный | | Провести противопожарные инструктажи с работниками | сентябрь и по необходимости | директор | | Организовать и провести тренировки по эвакуации | октябрь,  апрель | ответственный  за пожарную безопасность | | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | октябрь | директор, ответственный  за пожарную безопасность | | Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | октябрь, декабрь | завхоз | | Проверка наличия огнетушителей | сентябрь | ответственный  за пожарную безопасность | | Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по графику техобслуживания | ответственный  за пожарную безопасность | | Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно | ответственный  за пожарную безопасность |   3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса   |  |  |  | | --- | --- | --- | | мероприятие | срок | ответственные | | Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям | ежедневно при входе в здание | медработник, завхоз | | Обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приёма пищи, санитарные узлы | постоянно | завхоз | | Контролировать:  - соблюдением мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;  - выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов | ежедневно | ответственный за организацию питания | | Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | еженедельно по понедельникам | завхоз | | Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  – текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | завхоз | | – генеральной уборки | ежемесячно |   Приложение № 1  к плану работы МБОУ СОШ №254 на 2023 – 2024 учебный год  [План работы с одарёнными детьми](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/30314/)  Цель: повышение качества образования через обеспечение благоприятных условий для создания школьной системы выявления, развития и поддержки одаренных детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности.  Задачи:  1. Выявление и развитие детской одарённости и поддержки обучающихся в соответствии с их способностями.  2. Помощь одарённым детям в самораскрытии их творческой направленности.  3.      Создание условий для развития исследовательских навыков, творческих способностей и личностного роста одарённых детей.[Хочу такой сайт](https://сайтобразования.рф/)  4.      Расширение возможностей для участия способных и одарённых обучающихся в разных формах творческой деятельности.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | содержание работы | сроки | ответственные | Выход | | 1. | Составление списка детей с повышенными учебными способностями с указанием предмета или направления | сентябрь 2023 г. | кл. руководитель  1 – 11классов | список | | 2. | Диагностика учебных способностей учащихся развития каждого мотивированного ребёнка | сентябрь 2023 г.,  май 2024 г. | классные руководители | анализ | | 3. | Проведение школьных предметных олимпиад 5 – 11 классы | сентябрь – октябрь 2023 г. | зам. директора  по УВР,  учителя- предметники,  кл. руководители  5 – 11 классов | приказы, справки, отчёты, совещания при директоре, заседания МО | | 4. | Планирование индивидуальной работы с детьми с повышенными учебными способностями на уроке | постоянно | учителя- предметники,  руководители МО | посещение и анализ уроков | | 5. | Организация кружковой работы по интересам, дополнительных образовательных услуг | сентябрь – май | зам. директора  по УВР | приказы, справки, договоры | | 6. | Привлечение одаренных, мотивированных учащихся к осуществлению помощи слабоуспевающим в классе | постоянно | учителя-предметники,  кл. руководители | наблюдение, собеседование, анализ | | 7. | Участие в муниципальных, краевых, всероссийских предметных олимпиадах  5 – 11 классы | ноябрь – декабрь 2023 г.,  март – апрель 2024 г. | учителя – предметники,  кл. рук. | приказы, справки, заявки, отчёт, списки,  совещание при директоре | | 8. | Контроль за соблюдением здоровьесберегающих технологий в работе с детьми | постоянно | педколлектив школы | посещение уроков, кружков, факультативов | | 9. | Проведение педагогических консультаций с родителями по вопросам: круг интересов учащихся, трудности в учёбе, индивидуальных способностей. | в течение года | руководитель МО, учителя-предметники | приказ, заявка | | 10. | Консультации с учителями – предметниками по вопросам успеваемости, | в течение учебного года | зам. директора по УВР, учителя-предметники |  |   Приложение № 2  к плану работы МБОУ СОШ №254 на 2023 – 2024 учебный год  [План просвещения обучающихся по информационной безопасности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/30185/)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | наименование мероприятия | срок исполнения | исполнители, ответственные за реализацию мероприятия | ожидаемые результаты (количественные и качественные показатели) | | I. Создание организационно-правовых механизмов защиты детей от распространения информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. | | | | | | 1 | Ознакомление с Федеральным Законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию | сентябрь 2023 | классные руководители, учитель информатики | 100 % | | 2 | Организация участие в мероприятии «Единый урок безопасности сети Интернет» | 1-ая четверть | классные руководители, учитель информатики | 100 % | | 3 | Ознакомление родителей с информационным курсом для родителей по защите детей от распространения вредной для них информации. | в течение года | классные руководители | 100 % | | 4 | Обновление локальных актов образовательного учреждения по информационной безопасности. | 1-ое полугодие | администрация | обновить  все устаревшие акты | | II. Внедрение систем исключения доступа к информации, несовместимой с задачами гражданского становления детей, а также средств фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств | | | | | | 1 | Мониторинг функционирования и использования в школе контентфильтра Интернет-трафика. | в течение года | ответственный за информатизацию | обеспечение 100% работы фильтра на всех устройствах образовательного учреждения, к которым имеется доступ обучающихся | | 2 | Мониторинг качества предоставления провайдером услуги доступа к сети Интернет | в течение года | ответственный за информатизацию | 100% обеспечение услуги доступа в сеть Интернет | | III. Профилактика интернет-зависимости, игровой зависимости и правонарушений обучающихся с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, формирование навыков ответственного и безопасного поведения в современной информационно-телекоммуникационной среде через обучение их способам защиты от вредной информации | | | | | | 1 | Проведение медиауроков по теме «Информационная безопасность». | в течение года | классные руководители, учителя-предметники | обеспечение 100% охвата обучающихся занятиями по медиабезопасности | | 2 | Участие в мероприятиях «Единый урок безопасности сети Интернет» | 1-ое полугодие | классные руководители, учитель информатики | повышение грамотности обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов по проблемам информационной безопасности | | 3 | Участие в международном квесте «Сетевичок» для обучающихся | 1-ое полугодие | обучающиеся, классные руководители. | 50 % обучающихся | | 4 | Организация свободного доступа обучающихся и учителей к высококачественным и сетевым образовательным ресурсам, в том числе к системе современных учебных материалов по всем предметам | в течение года | администрация | 100% обеспечение доступа обучающихся и учителей к электронным образовательным ресурсам через сеть Интернет | | 5 | Индивидуальные консультации с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам регламентации доступа детей к информации в сети Интернет | в течение года | классные руководители, учитель информатики | повышение грамотности родителей обучающихся по проблемам информационной безопасности всех участников образовательного процесса | | IV. Информационное просвещение граждан о возможности защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию | | | | | | 1 | Размещение на официальном сайте школы ссылок на электронные адреса по проблемам информационной безопасности для всех участников образовательного процесса | в течение года | администратор сайта | повышение грамотности родителей обучающихся по проблемам информационной безопасности всех участников образовательного процесса | | 2 | Размещение плана работы по обеспечению информационной безопасности учащихся во время работы в сети Интернет на сайте | сентябрь | администратор сайта | повышение грамотности родителей обучающихся по проблемам информационной безопасности всех участников образовательного процесса | | 3 | Размещение на официальном сайте локальных актов по организации информационной безопасности. | декабрь | администратор сайта | повышение грамотности родителей обучающихся по проблемам информационной безопасности всех участников образовательного процесса |   Приложение  № 3  к плану работы МБОУ СОШ №254 на 2023 – 2024 учебный год  [График оперативных совещаний при директоре](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/65804/)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | дата проведения | содержание | ответственные | | август | 1. О подготовке к началу учебного года. Готовность школы, кабинетов к новому учебному году. | завхоз,  зам. директора по УВР | | 2. Комплектование 10-х класса. Цели и задачи на 2023 – 2024 учебный год. | зам. директора по УВР | | 3. О подготовке к празднику Первого звонка. Обеспечение антитеррористической и пожарной безопасности на территории и в здания школы. | зам. директора по УВР, преподаватель ОБЖ | | сентябрь | 1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. | завхоз,  преподаватель ОБЖ | | 2. Итоги проверки по ведению и оформлению классно-школьной документации. | зам. директора,  секретарь | | 3. Организация питания учащихся в школе | зав. производством | | 4. Организация платных образовательных услуг | зам. директора по УВР | | 5. Распределение учебной нагрузки среди педагогов. | зам. директора по УВР | | 6. Организация работы с детьми «группы риска» и одаренными детьми. | зам. директора по УВР | | 7. Анализ результатов входного контроля по предметам в 5 – 11 классах. | зам. директора по УВР | | октябрь | 1. Результаты работы учителей- предметников по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом учебном году в условиях введения обновлённых ФГОС. | зам. директора по УВР | | 2. Результаты адаптации учащихся 10-го класса. | зам. директора по УВР | | 3.Об итогах контроля за организацией внеурочной  занятости и дополнительного образования обучающихся. | зам. директора по УВР | | 4. Уровень компетентности малоопытного специалиста. | зам. директора по УВР | | ноябрь | 1. Аналитическая информация о состоянии правонарушений, состоянии школьных дел по профилактике правонарушений, по работе с неблагополучными семьями. | зам. директора по УВР | | 2. Состояние работы с родительской общественностью. Работа СШ и родительского комитета школы. | зам. директора по УВР | | 3. Классно-обобщающий контроль в 9 и 1 классах. | зам. директора по УВР | | декабрь | 1. Работа кружков, секций, факультативов, курсов по выбору, за первое полугодие 2023 – 2024 уч. г. | зам. директора по УВР | | 2. Классно-обобщающий контроль в 7 и 3 классах. | зам. директора по УВР | | 3. Результаты контроля выполнения общеобразов. программы школы в 1 – 11 классах. | директор | | 4. Итоги административных контрольных работ по предметам. Итоги 1 полугодия. | зам. директора по УВР | | январь | 1. Итоги проверки посещаемости уроков учащимися. Работа со слабоуспевающими. | зам. директора по УВР, кл. руководители | | 2. Об организации месячника военно-патриотического воспитания. | зам. директора по УВР | | 3. Качество проведения учебных занятий по биологии, химии, физике и профессиональные компетенции учителей. | зам. директора по УВР, директор, руководители МО | | февраль | 1. Координация работы с учащимися «группы риска». | зам. директора по УВР | | 2. Состояние преподавания предметов учебного плана в 8 и 6 классах. | зам. директора по УВР | | 3. О работе классных руководителей с родителями учащихся по вопросам итоговой аттестации, 9,11 кл | зам. директора по УВР | | март | 1.Качество проведения учебных занятий по русскому языку, литературе, иностранному языку и профессиональные компетенции учителей. | зам. директора по УВР | | 2. Формирование УМК на 2024-2025 учебный год. | зам. директора по УВР | | 3. Состояния работы кружков, секций. Удовлетворённость запросов учащихся и родителей (результаты анкетирования). | зам. директора по УВР | | 4. Итоги пробного экзамена по русскому языку и математике в 9, 11 классах. | зам. директора по УВР, учителя-предметники | | апрель | 1. Качество подготовки учащихся 9, 11 классов к сдаче экзаменов по выбору в форме ЕГЭ и ГИА. | учителя-предметники | | 2. Подготовка и проведение ВПР в 4– 8 классах. | зам. директора по УВР, учителя-предметники | | май | 1. О выполнении учебных программ, составление отчётов. Анализ успеваемости. | зам. директора по УВР | | 2. Аттестация педагогов в новом учебном году. Профессиональная переподготовка. | директор | | 3. Организация занятости обучающихся во время летних каникул. | зам. директора по УВР | | июнь | 1. Перспективное планирование на следующий учебный год. | зам. директора по УВР | | 2. Итоги государственной итоговой аттестации | зам. директора по УВР, учителя-предметники | | 3. Организация ремонта школы, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности | директор, завхоз |   Приложение № 4  к плану работы МБОУ СОШ №254 на 2023 – 2024 учебный год  [План работы ШМО](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/65804/)  на 2023 – 2024 учебный год  Деятельность МО призвана способствовать:   * обобщению и распространению передового опыта; * предупреждению ошибок в работе учителя; * методически грамотному раскрытию трудных тем, учебных предметов; * анализу качества знаний, умений, навыков; * накоплению дидактического материала; * расширению кругозора учащихся; * активизация творческого потенциала учителей.     Тема методической работы школы:«Деятельный подход к образованию как условие формирования функциональной грамотности обучающихся».  Цель работы: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителей-предметников, их компетентности в преподавании предметов, в соответствии с методической темой.  Методическая тема МО учителей-предметников: «Проектирование учебного занятия в соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО».  Цель работы МО: совершенствование педагогического мастерства в сфере формирования функциональной грамотности путём внедрения в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий и создание условий для повышения уровня профессионального саморазвития учителей при реализации системно-деятельного подхода в обучении школьников.  Основные задачи методической работы:  1. Внедрять в работу современные образовательные технологии, направленные на формирование функциональной грамотности учащихся, в соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО».  2. Продолжить работу, направленную на обеспечение реализации права каждого учащегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.  3. Достигать уровня образованности, соответствующего потенциалу учащегося и обеспечивающего дальнейшее развитие личности, в том числе путём самообразования.  4. Реализовывать принципы сохранения физического и психического здоровья учеников, использовать здоровьесберегающие технологии в урочной и внеурочной деятельности.  5. Продолжить накапливать у учащихся опыт общения и взаимодействия с другими учащимися на уроках.  6. Транслировать опыт творчески работающих учителей через открытые уроки, мастер- классы, обучающие семинары.  7. Создавать условия для повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников с целью повышения качества образования.  8. Активизировать работу с одарёнными детьми по участию в олимпиадах и конкурсах.  9. Совершенствовать формы и методы работы со слабоуспевающими детьми.  Ожидаемые результаты работы:  1. Рост качества знаний обучающихся;  2. Овладение учителями МО системой преподавания в соответствии с новым ФГОС НОО, ООО и СОО, современными образовательными технологиям, направленными на развитие функциональной грамотности обучающихся;  3. Создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей.  Направления работы МО учителей-предметников:  1. Сопровождение профессионального роста педагогов.  2. Обобщение и представление педагогического опыта.  3. Создание условий для повышения квалифицированной категории педагогических работников.  4. Обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей.  5. Использование инновационных технологий в преподавании предметов.  6. Формирование речевой и языковой компетентности.  7. Организация контрольно-аналитической экспертизы.  8. Формирование у учащихся навыков функциональной грамотности.  9. Организация внеклассной работы по предметам.  Тематика заседаний   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | сроки | тема | мероприятия | ответственные | | Заседание 1  август | Планирование и организация методической работы учителей-предметников МО на 2023 – 2024 учебный год. | 1. Обсуждение и утверждение плана ШМО на новый учебный год.  2. Рассмотрение и принятие рабочих программ учителей-предметников, программ учебных предметов, элективных курсов.  3. Рассмотрение и принятие аннотаций к рабочей программе для представления на официальном сайте.  4. Рассмотрение и принятие календарно-тематического планирования с указанием всех учебных дней на основании календарного учебного графика, электронных журналов.  5. Утверждение списка учебников, программно-методического обеспечения на 2023-2024 учебный год.  6. Подготовка и проведение ВПР в 4 - 8 кл.  7. Обсуждение графиков открытых уроков.  8. Планирование работы по самообразованию учителей-предметников (утверждение тем).  9. Анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ за 2022 –  2 023 учебный год. | руководитель МО  руководитель МО  руководитель МО  руководитель МО  учителя-предметники  учителя-предметники  учителя-предметники  учителя-предметники  руководитель МО | | Заседание 2  октябрь | Современный урок в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО – индивидуальная стратегия профессионального роста. | 1. Анализ ВПР – 2023.  2. Система работы учителей-предметников по  формированию функциональной грамотности.  3. Доклад «Развитие функциональной грамотности как фактор достижения современного качества образования и воспитания обучающихся в условиях реализации ФГОС НОО, ООО и СОО».  4. Подготовка учащихся к участию в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников.  5. Взаимопосещение уроков с целью знакомства с опытом работы учителей.  6. Изучение уровня преподавания в 5 классе и степени адаптации обучающихся к средней школе (выполнение требований по преемственности).  7. Итоги стартовых контрольных работ. | руководитель МО  учителя-предметники  руководитель МО  учителя-предметники  учителя-предметники  учителя-предметники  руководитель МО | | Заседание 3  декабрь | Инновационный подход к организации контрольно-оценочной деятельности в условиях реализации ФГОС НОО, ООО и СОО. | 1. Доклад.  2. Результаты проведения предметных недель.  3. Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников.  4. Осуждение текущих и предстоящих внеурочных мероприятий по предметам гуманитарного, естественно-научного цикла, начальных классов. | учителя-предметники  руководитель МО  руководитель МО | | Заседание 4  март | Итоговая аттестация обучающихся: ОГЭ, ЕГЭ, промежуточная аттестация. | 1. Специфика подготовки к ОГЭ и ЕГЭ.  2. Результаты пробного ЕГЭ в 11 классе и ОГЭ в 9 классе: анализ, план устранения пробелов в знаниях.  3. Рассмотрение и утверждение контрольных работ по предметам учебного плана для промежуточной аттестации в 3-4 классах.  4. Особенности работы с мотивированными учащимися.  5. Обсуждение отзывов научных руководителей на выпускные проектные работы.  6. Анализ деятельности внеурочной деятельности по предметам. | руководитель МО  руководитель МО  руководитель МО  учителя-предметники  учителя-предметники  учителя-предметники | | Заседание 5  май | Подведение итогов работы МО учителей-предметников в 2023 – 2024 учебном году. Планирование работы МО на 2024 – 2025 учебный год. | 1. Обобщение опыта учебной, воспитательной и методической работы МО учителей-предметников.  2. Итоговая аттестация обучающихся: подготовка выпускников к проведению ОГЭ и ЕГЭ.  3. Анализ результатов Всероссийских проверочных работ.  4. Анализ результатов промежуточной аттестации.  5. Рассмотрение «Федерального перечня учебников» на 2024 – 2025 учебный год.  6. Подведение итогов работы МО.  7. Обсуждение плана работы и задач МО на 2024 – 2025 учебный год. | учителя-предметники  руководитель МО  руководитель МО  руководитель МО  руководитель МО  руководитель МО  руководитель МО |   Приложение № 5  к плану работы МБОУ СОШ №254 на 2023 – 2024 учебный год  ПЛАН  по улучшению условий образовательной деятельности  в МБОУ СОШ №254 ГО ЗАТО Фокино (пос.Путятин)  на 2023 – 2024 учебный год   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | показатели | мероприятия по улучшению условий обучения | сроки | ответственные | | показатели, характеризующие открытость и доступность информации об ОО | | | | | Соответствие информации о деятельности школы, размещённой на общедоступных информационных ресурсах, установленным нормативным документом | Разместить на информационных стендах в помещении школы сведения об ОО (ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). | август 2023 г.,  далее по мере актуальности | заместитель директора по УВР | | Проконтролировать обновление информации об ОО на официальном сайте (Правила размещения на официальном сайте, утверждённые от 10.07.2013 №582). | по мере актуальности | ответственные за размещение информации на официальном сайте ОО | | Наличие на сайте  ОО информации о дистанционных способах обратной связи | Проконтролировать наличие номеров телефонов, адреса электронной почты, электронных сервисов на сайте ОО. | август 2023 г. | заместитель директора по УВР | | Контролировать поступление электронных обращений через сайт ОО. | постоянно | заместитель директора по УВР | | показатели, характеризующие комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность | | | | | Наличие зоны коворкинга | Создать проект по оформлению зоны коворкинга на втором этаже. | по плану финансово-хозяйственной деятельности | заведующий хозяйством | | Наличие и понятность навигации в помещении | Обновить информационные табло «Вход», «Выход», план эвакуации. | по плану финансово-хозяйственной деятельности | заведующий хозяйством | | Наличие и доступность питьевой воды | Контролировать наличие питьевой воды в кулерах и одноразовой посуды в столовой. | ежедневно | заведующий производством | | Санитарное состояние помещений | Контролировать техническое и санитарное состояние учебных классов, гигиенических помещений. | ежедневно | заведующий хозяйством, заведующие учебными кабинетами | | Показатели, характеризующие доступность образовательной деятельности для инвалидов | | | | | Доступность школьной территории и помещений с учётом доступности для инвалидов | Оборудовать входные группы пандусами. | по плану финансово-хозяйственной деятельности | заведующий хозяйством | | Произвести замену поручней для инвалидов | февраль 2024 г. | заведующий хозяйством | | Произвести ремонт санитарно-гигиенических помещений. | июнь 2024 г. | заведующий хозяйством | | Обеспечение условий доступности, позволяющих инвалидам получать образовательные услуги наравне с другими | Приобрести оборудование для дублирования информации для инвалидов по зрению и по слуху. | по мере необходимости | ответственный за осуществление закупок | | Приобрести дублирующую информацию, выполненную рельефно-точечным шрифтом Брайля. | по мере необходимости | ответственный за осуществление закупок | | Проконтролировать наличие альтернативной версии официального сайта школы для инвалидов по зрению и по слуху. | сентябрь 2023 г. | администратор сайта | | Направить работников на курсы тьюторов. | по мере необходимости | заместитель директора по УВР | | Разработать индивидуальные планы по обучению инвалидов на дому. | по мере необходимости | заместитель директора по УВР | | Показатели, характеризующие удовлетворённость условиями осуществления образовательной деятельности | | | | | Доля получателей образовательных услуг, которые готовы рекомендовать школу родственникам, знакомым | Провести опрос получателей по выявлению готовности рекомендовать ОО родственникам, знакомым. | по мере необходимости | заместитель директора по УВР | | Доля получателей образовательных услуг, которые удовлетворены графиком работы ОО | Провести опрос получателей по выявлению удовлетворённости графиком работы ОО. | по мере необходимости | заместитель директора по УВР | | Доля получателей образовательных услуг, удовлетворённых в целом условиями оказания образовательных услуг | Провести опрос получателей по выявлению удовлетворённости в целом условиями оказания образовательных услуг. | по мере необходимости | заместитель директора по УВР | |  |