Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №254»

городского округа ЗАТО Фокино (пос.Путятин)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УтверждаюДиректор 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 деятельность1.1. [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 деятельность2.1. [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 деятельность3.1. [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 работыПриложения: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 МОПриложение 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 февраляи 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 руководители9 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 | август2023 | 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 | ноябрь2023 | заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь2024 | заместитель директора по УВР |
| Итоговое собеседование | февраль2024 | заместитель директора по УВР |
| ВПР, Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март2024 | заместитель директора по УВР |
| Отчёт о самообследовании | апрель2024 | директор |
| Прохождение обучающимися 9-го и 11-го классов ГИА | апрель– май2024 | директор, заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | июнь2024 | 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 | сентябрь2023 | 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,май2024 | директор |
| График отпусков | Трудовой кодекс | ноябрь –декабрь2023 | 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 – октябрь2023  | завхоз  |
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | октябрь2023  | 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 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 олимпиадах5 – 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 годДеятельность 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 1август | 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 МОруководитель МОруководитель МОруководитель МОучителя-предметникиучителя-предметникиучителя-предметникиучителя-предметникируководитель МО |
| Заседание 2октябрь | Современный урок в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО – индивидуальная стратегия профессионального роста. | 1. Анализ ВПР – 2023.2. Система работы учителей-предметников поформированию 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 МОучителя-предметникируководитель МОучителя-предметникиучителя-предметникиучителя-предметникируководитель МО |
| Заседание 3декабрь | 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-предметникируководитель МОруководитель МО |
| Заседание 4март | 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 МОруководитель МОруководитель МОучителя-предметникиучителя-предметникиучителя-предметники |
| Заседание 5май | 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-предметникируководитель МОруководитель МОруководитель МОруководитель МОруководитель МОруководитель МО |

Приложение № 5 к плану работы МБОУ СОШ №254 на 2023 – 2024 учебный годПЛАНпо 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 |

 |  |