

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Быстрогорская средняя общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора школы
Т.В.Соколенко

Приказ от 28.08.2020 № 106

**ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ Быстрогорская СОШ
на 2023 - 2024 учебный год**

пос. Быстрогорский

2023

Цели и задачи школы на 2020/2021 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ: создать благоприятные условия для развития творческого потенциала обучающихся к концу 2020-2021 учебного года.

ЗАДАЧИ:

1. Продолжить работу над общешкольной педагогической проблемой «Личностно - ориентированный подход в обучении и воспитании».
2. Определить приоритетным направлением программы развития школы направление «школа ключевых компетенций».
4. Выбатывать у учащихся потребности в обучении и саморазвитии, раскрытие творческого потенциала и интеллектуальных способностей школьников, развитие культуры и нравственности.
5. Стимулирование учителя к применению новых методик обучения, внедрение в практику новых педагогических технологий.
6. Совершенствование педагогического мастерства.
7. Создание положительного эмоционального поля взаимоотношений «Учитель - ученик», «Ученик - ученик», «Учитель - учитель».
8. Пропагандировать здоровый образ жизни и основы безопасности жизнедеятельности

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Работа с обучающимися

1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
ВПР	Март-май 2024	Учителя, зам.директора по УВР
Итоговое сочинение в 11 классах	Декабрь, февраль, май	Учителя, зам.директора по УВР
Итоговое собеседование в 9 классах	Февраль, март, май	Учителя, зам. директора по УВР
Олимпиады по учебным предметам всех этапов	по расписанию	Учителя, зам.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
План воспитательной работы (приложение 1 к плану)	по плану	Учителя, зам.директора по ВР
План работы с одаренными детьми (приложение 2 к плану)	по плану	Учителя, зам. директора по ВР
План патриотических мероприятий обучающихся (приложение 3 к плану)	по плану	Учителя, зам. директора по ВР
План работы с детьми «группы риска» (приложение 4 к плану)	по плану	Учителя, зам. 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 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, декабрь, февраль, апрель	Зам.директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы	До 31 декабря	Зам. директора по УВР

данных выпускников		
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Зам. директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением тем календарно-тематического планирования	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11 классов на экзамены по выбору	До 1 февраля(9класс), до 1 марта(11 класс)	Зам. директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Зам. директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Зам. директора по УВР
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11 классов	Октябрь, март	Зам. директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11 классов	В течение года	Зам. директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Зам. директора по УВР Капуза Т.Е
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Зам. директора по УВР Капуза Т.Е

1.1.4. Мероприятия

по реализации задач 20123/2024 учебного года

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить выполнение ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с принятыми изменениями на 2023/2024 учебный год .	2023-2024 уч.г.	Учителя

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, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР педагог-психолог
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, педагог-психолог, преподаватель- организатор ОБЖ
Обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя

1.2.2. Общешкольные и классные (в том числе параллельные) родительские собрания

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2019/2020	Сентябрь	Директор

учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/2024 учебном году		Зам. директора по УВР Зам. директора по
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Директор школы Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по ВР.
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель Педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель Педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классный руководитель Педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель Педагог-психолог
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель Педагог-психолог
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классный руководитель
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11

		классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов Педагог-психолог
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 9 и 11 классов
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классные руководители
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители 8–11-классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классные руководители Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классные руководители
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классные руководители

Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор Классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор Классный руководитель Педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	Сентябрь, май	библиотекарь
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	библиотекарь
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	вожатый
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Зам. директора по УВР зам. директора по ВР.

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Зам. директора по УВР
Итоговое сочинение	Ноябрь	Зам. директора по УВР

Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Зам. директора по УВР
Итоговое собеседование	Февраль	Зам. директора по УВР
ВПР		Зам. директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Зам. директора по УВР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Подготовка обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	Апрель–май	Директор, зам. директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	май	Директор, зам. директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, зам. директора по УВР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Зам. директора по УВР
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Март	Зам. директора по УВР
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Зам. 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	Зам. директора по УВР, классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ 	Январь–апрель	Зам. 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 руководители МО
Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА: утверждение выбора обучающимися экзаменов; о допуске обучающихся; анализ результатов ГИА и определение задач на 2023/2024	Апрель–июнь	Зам. директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка деятельности

2.1.1. ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Зам. директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований ФГОС общего образования		Зам. директора по ВР
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования		Октябрь

требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО		методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Зам. директора по ВР Классные руководители Педагог-психолог
Проведение ВПР, оценка результатов		Зам. 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	Зам. директора по ВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Зам. директора по ВР
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 Зам. директора по ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета 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		Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
Контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Зам. директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных	Январь	Зам. директора по УВР

образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Зам. директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Зав. библиотекой, зам. директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Зам. директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Зам. директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Зам. директора по УВР
Проведение ВПР и оценка результатов	Март-май	Зам. директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Зам. директора по УВР классные руководители
Контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Зам. директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Зам. директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Зам. директора по ВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Зам. директора по УВР

Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Зам. директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Зам. 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
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Зам. директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Зам. 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
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Зам. директора по УВР

Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Зам. директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
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	Зам. директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Зам. директора. Руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Зам. директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Ответственный за сайт
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь Июнь	Директор
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	Зав. библиотекой
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	Классные руководители 1-4 классов
Составить и вести таблицы учета получения учениками одноразового бесплатного питания	Ежедневно в дни работы школы	Классные руководители 1-4 классов
Представлять отчет о предоставлении ученикам бесплатного питания	Ежемесячно	Ответственный за организацию питания

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических работников

По отдельному графику

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

По отдельному графику

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре.

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Трудовой кодекс	Сентябрь	Бухгалтер, кадровик, директор
Составление инструкций по охране труда	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Ответственный за охрану труда
Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Приказы Минпросвещения, Рособнадзора, протокол педагогического совета	Апрель - май	Директор
График отпусков	Трудовой кодекс		секретарь

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Необходимость уточнения трудовых действий работников	Ноябрь	секретарь

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Оснащение

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный

3.2. Содержание имущества

3.2.1. Материально-технические ресурсы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	завхоз
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь

3.2.2. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	По мере необходимости	завхоз
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2021-2022	Июнь-август	Работники школы

3.3. Безопасность

3.3.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних		

Ремонт ограждения по периметру территории	Июнь	завхоз
Направление № 2. 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 защищенность

3.3.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
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 и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в кабинетах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и

		зав. кабинетами
--	--	-----------------

3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Утренняя термометрия обучающихся, работников	Ежедневно – в начале дня	Ответственный по охране труда
Контролировать: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение 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	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> – текущей уборки 	ежедневно	завхоз
– генеральной уборки	ежемесячно	