|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято**  Педагогическим советом МАОУ «СОШ с.Клещевка»  Протокол № 1  от 29.08.2023 г. |  | **«Утверждаю»**  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.В.Труба  Приказ № 116  от 29.08 .2023 г. |

**План работы**

**Муниципального автономного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа**

**с. Клещевка муниципального образования**

**«Город Саратов» на 2023-2024 учебный год**

**г.Саратов**

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:** обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

**ЗАДАЧИ**:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

 совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;

 использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;

 повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;

 проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

 совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;

 проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;

 развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;

 проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;

 организация и систематизация первичной профориентационной помощи;

создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;

 развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация общего и дополнительного образования**

**1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Назначить ответственного за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся | август | директор |
| Заключить с СПО соглашения по вопросам профориентации обучающихся | 1 четверть | зам. директора по  УВР |
| Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы. Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы | сентябрь | ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся |
| Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся учебных групп | август | специалисты по организации профориентационн ой работы |
| Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog. Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию | ноябрь | специалисты по организации профориентационн ой работы |
| Включить в педагогическую деятельность работу с федеральными онлайн конструкторами, электронными конспектами уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям ФГОС | сентябрь | зам. директора по  УВР |
| Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь –декабрь | зам. директора по  УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | Март-май | педагоги, заместитель директора по УВР |
| Сформировать график оценочных процедур | сенятбрь,декабрь | заместитель директора по УВР |
| Составить расписание урочных и внеурочных занятий | август | заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР |
| Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения | октябрь – январь | учителя, заместитель директора по УВР |
| Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам | по плану работы организаторов олимпиад | учителя, заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя, заместитель директора по УВР |
| Скомплектовать 1-х и 10-х классы | август | директор,заместитель директора по УВР |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | февраль | заместитель директора по УВР |
| Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО | первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля | заместитель директора по УР |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП | февраль, март, май | заместитель директора по УР |
| Сформировать перечень платных образовательных услуг | октябрь | ответственный за платные услуги |
| Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам | май – август | заместитель директора по УВР |

**1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве |  |  |
| Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:   защиты персональных данных;   информационной безопасности и цифровой грамотности |  |  |
| Организовать встречи с общественными организациями |  |  |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организовать работу внеурочных кружков, секций, занятий Центра «Точка роста»   сформировать учебные группы;  составить расписание занятий | сентябрь,  в течение года (по необходимости) | педагоги |
| Обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы | В течение года | заместитель директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися | сентябрь | заместитель директора по ВР |
| Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май-август | педагоги, заместитель директора по ВР |
| Организовать мероприятия, согласно календарному плану воспитательной работы | в течение года | заместитель директора по ВР |

**1.1.3. Подготовка и организация ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА | сентябрь | Заместитель директора по УР |
| Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы | До 2 сентября | модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении | До 6 ноября | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9 | до 1 февраля 2024 | заместитель директора по УР, модератор официального сайта |
| Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО | вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля | Заместитель директора по УР |

**1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам** | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | август | Педагоги дополнительного образования |
| Сформировать учебные группы | август, декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | август, декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам |  |  |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |

**Организация здоровьесберегающего образовательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | июнь | заместитель директора по УВР |
| Проведение «Дня здоровья» | Сентябрь-май | руководитель лагеря, заместитель директора по ВР |
| Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся | В течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать питьевой режим обучающихся | В течение учебного года | директор, ответственный за организацию питания |
| Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7– 11-х классов | Сентябрь– ноябрь | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог |

**1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.) | В течение года | Директор, медработник |
| Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | сентябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |
| Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | классные руководители 1-11 классов |
| Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты) | не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе | классные руководители 1-11 классов |
| Персональные встречи с представителями администрации школы | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, педагоги |
| Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | классные руководители 1-11 педагоги |
| Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | Ответственный по питанию |
| **Создание условий для участия семей**  **в обеспечении информационной безопасности детей** | | |
| Проведение родительских собраний | Раз в четверть |  |
| Привлечение родителей в воспитательный процесс |  |  |
| Анкетирование по текущим вопросам:  удовлетворенность организацией питания обучающихся:   * удовлетворенность организацией питания обучающихся; * удовлетворенность образовательным процессом | Сентябрь  Май | Классные руководители 1-11 классов |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. План организационно-методических мер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте школы | В течение года | модератор |
| **Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ** | | |
| Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах | февраль-март | Заместитель директора по УВР |
| Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП | март–май | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП | ежемесячно | классные руководители |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Аналитическая работа** | | |
| Провести анализ деятельности школы за прошедший учебный год | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год | Июнь-июль | Заместитель директора по УВР |
| **Работа с документами** | | |
| Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий  Уточнить:  – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;  – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение года | заместитель директора по УВР |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам | По запросам | заместитель директора по УВР |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения | Последняя неделя октября | Заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | ноябрь | Заместитель директора по УР |
| Итоговое сочинение | ноябрь | Заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | январь | Заместитель директора по УР |
| Итоговое собеседование | февраль | Заместитель директора по УР |
| Анализ результатов ВПР | май | Заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | март | Заместитель директора по УР |
| Отчет о самообследовании | апрель | директор |
| Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА | Апрель-май | Директор, заместитель директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | июнь | Директор, заместитель директора по УР |
| Организация и начало нового учебного года | август | Директор, заместитель директора по УР |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Контроль деятельности**

**2.1.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения | сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УР |
| онтроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в квартал | Заместитель директора по УВР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР, педагоги |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021 | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | заместитель директора по УВР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | октябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками |  | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана | Заведующий библиотекой |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования обучающихся1– 11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | октябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов | октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | ноябрь-декабрь | Заместитель директора по УВР, заведующий библиотекой, заместитель директора по АХЧ |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах |  | Заместитель директора по УР |
| Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ,  актуальный запрос | март | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | март | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня  социализации и толерантности | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1– 11-х классов | апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов  обучения | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Оценка работы классных руководителей. | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | июнь | Заместитель директора по УВР |

**2.1.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 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 | заместитель директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | 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 | заместитель директора |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мероприятия по производственному контролю | октябрь, март–апрель | Заместитель директора по АХЧ |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | в течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | апрель | заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | июнь | директор |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками | в течение года по графику проверки | заведующий библиотекой |
| 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, заместитель директора по АХЧ |

**2.2. Работа с кадрами**

**2.2.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и  утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | сентябрь | Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |