

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2022-2023 учебный год

Задачи на 2022-2023 учебный год:

1. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить качество образования;
- применять дистанционные технологии в период неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации

2. Повысить качество образования в школе:

- создать условия для повышения образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

3. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

4. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

- развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

5. Вести электронные журналы и дневники.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
1. Организационные мероприятия				
1.	Привести в порядок наглядные пособия, подготовить учебные кабинеты к началу учебного года	Июнь-август	Учителя-предметники	
2.	Распределить вновь прибывших учащихся по классам. Укомплектовать группу кратковременного пребывания, 1 класс	Август	Директор	
3.	Оформить личные дела учеников группы кратковременного пребывания, 1 класса	Август	Классные руководители	
4.	Оформить в книге приказов прибывших и выбывших за лето	Август	Зам. директора по УВР	
5.	Оформить классные журналы, журналы работы кружков, элективных курсов, курсов по выбору согласно требованиям к ведению документов	Сентябрь	Классные руководители	
6.	Проверить соответствие основным образовательным программам школы, примерным образовательным программам по предметам рабочих программ педагогов по всем предметам и классам, планы работы кружков, классных руководителей, работы библиотеки, воспитательной работы, внеурочной деятельности	Сентябрь	Заместители директора	
7.	Обеспечить всех учащихся школы учебниками	Август	Библиотекарь	
8.	Провести углубленный медицинский осмотр всех учащихся школы	Октябрь	Директор	
9.	Подготовить документы на освобождение учащихся школы от платы за питание	август	Директор	
10.	Заклучить договоры с автопредприятиями на организацию подвоза нуждающихся учащихся и обеспечить учащихся проездными билетами	Август	Директор	
11.	Провести корректировку и утверждение в новой редакции основных образовательных программ на 2022-23 учебный год: - дошкольного образования; - начального общего образования; - основного общего образования; - среднего общего образования; - дополнительного образования	Июнь-Август	Директор, зам. директора	
12.	Провести корректировку и утверждение в новой редакции адаптированных общеобразовательных программ: - начального общего образования обучающихся с задержкой психического развития; - основного общего образования обучающихся с задержкой психического развития;	Июнь-Август	Директор, зам. директора	

Годовой план работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	- обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)			
13.	Разработать и утвердить нормативные документы, регламентирующие организацию учебно-воспитательного процесса в школе в новом учебном году: - Годовой календарный график; - Расписание звонков; - Расписание уроков	Май-Август	Директор, зам. директора	
14.	Подготовить и разместить на сайте школы публичный отчет о работе школы, самоанализ о деятельности школы в 2022-23 учебном году	Август-сентябрь	Директор, зам. директора	
15.	Подготовить и разместить на сайте школы список учебников при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2022-23 учебном году	Апрель-май	Директор, зам. директора	
16.	Уточнить списки учащихся, проживающих на данной территории для организации контроля всеобща	Сентябрь-январь	Зам. директора по УВР	
17.	Издать приказы по школе: - о назначении ответственных за охрану труда в учебных мастерских, кабинетах, спортзале; - о режиме работы школы; - об обеспечении безопасности во время учебно-воспитательного процесса; - о назначении ответственных за электро- и противопожарную безопасность, работу котельной; - о распределении функций контроля и руководства среди администрации; - об организации индивидуального обучения на дому больных детей; - о работе интегрированных классов; - о создании тарификационной комиссии и проведении тарификации; - о создании инвентаризационной комиссии; - об организации питания обучающихся, контроле работы школьной столовой и создании бракеражной комиссии; - о назначении ответственных за работу с сайтами школы, работу в сети Интернет; - об организации обучения плаванию учащихся; - об организации работы кружков; внеурочной деятельности - о проведении месячника по мониторингу прав граждан на получение образование, профилактику правонарушений и бродяжничества среди несовершеннолетних	Сентябрь	Директор	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
18.	Взять на контроль работу учителей-предметников и классных руководителей с условно переведенными и слабоуспевающими учениками	Сентябрь	Администрация	
2. Работа с педагогическими кадрами и повышение их квалификации.				
<u>Повышение научно-теоретического уровня учителей.</u>				
1.	Составление плана прохождения курсовой переподготовки педагогических работников на 2021-22 учебный год	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
2.	Направлять учителей на курсы повышения квалификации согласно плану школы	В течение года	Директор	
3.	Семинар-практикум "Сохранение духовно-нравственных традиций семейного воспитания через взаимодействие семьи и школы" .	Январь	Зам. директора по УВР	
4.	Методическая неделя: «Управление познавательной деятельностью обучающихся на уроке»	Декабрь	Зам. директора по УВР	
5.	День науки. Научно-практическая конференция «Защита исследовательских и проектных работ» Школьный фестиваль социальных проектов	Апрель	Зам. директора по УВР	
6.	Продолжить работу по самообразованию учителей Контролировать самообразование при анализе посещенных уроков, при собеседовании с учителями, заслушать отчеты о самообразовании аттестующихся учителей	В течение года	Администрация	
<u>Методическая работа.</u>				
1.	Методическое совещание с руководителями МО «Приоритетные задачи методической работы в 2022-2023 учебном году и отражение их в планах работы методических объединений»	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
2.	Продолжить работу методического объединения учителей начальных классов по проблеме «Использование новых образовательных технологий и ИКТ для формирования ключевых компетентностей учащихся» (Приложение № 1)	В течение года	Зам. директора по ВР в начальной школе	
3.	Продолжить работу методического семинара учителей-предметников старших классов по проблеме «Формирование ключевых компетенций учителя и ученика как условие повышения качества образования» (Приложение № 2)	В течение года	Зам. директора по УВР	
4.	Продолжить работу методического объединения классных руководителей по проблеме «Формирование ключевых компетенций через систему воспитательной работы в школе» (Приложение № 3)	В течение года	Зам. директора по ВР в старших классах	
5.	Продолжить работу по пополнению банка электронных разработок материалами:	В течение года	Зам. директора	

Годовой план работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	- новым образовательным технологиям; - по ФГОС ООО.		по УВР	
6.	Диагностика деятельности педагогов: - Выявление трудностей в работе учителя; - Диагностика успешности учителя.	Сентябрь Ноябрь	Зам. директора по УВР	
7.	Пополнить электронные портфолио учителей-предметников новыми материалами	В течение года	Зам. директора по УВР	
8.	Провести консультации и беседы с руководителями кружков по планированию работы и ведению документации	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
9.	Провести собеседования с учителями, обучающими больных детей индивидуально на дому по вопросам планирования их работы и ведению документации	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
10.	Провести консультирование учителей по подбору материалов для коррекционной работы с обучающимися по адаптированным общеобразовательным программам, по вопросам планирования их работы и ведению документации	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
11.	Собеседования с учителями, по составлению программ элективных курсов и ведению документации	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
12.	Беседы и консультации со вновь назначенными классными руководителями по планированию работы в классном коллективе, ведению классных журналов и личных дел	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
13.	Собеседования с учителями, принятыми на работу в школу по вопросам: - Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, иных локальных актов, а также охраны труда на уроках; - особенностей и традиций школы; - особенностей классных коллективов	Сентябрь	Директор	
14.	Обсуждение с учителями нормативных документов МО РФ и Калининградской области в соответствии с планами работы методических объединений	В течение года	Администрация	
15.	Продолжить проведение открытых уроков и взаимное посещение уроков учителями	В течение года	Зам. директора по УВР	
<i>Аттестация учителей.</i>				
1.	Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»	Январь	Зам. директора по УВР	
2.	Собрать заявления педагогических работников, заявившихся на аттестацию на соответствие занимаемой должности	В течение года	Зам. директора по УВР	
3.	Изучить работу аттестующихся педагогических ра-	В течение	Админи-	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	ботников школы на соответствие занимаемой должности и присвоение квалификационной категории	года	страция	
4.	Оказать помощь педагогическим работникам в оформлении аттестационных материалов в главную аттестационную комиссию, подготовке творческого отчета	По плану аттестации	Зам. директора по УВР	
5.	Проанализировать и утвердить аттестационные материалы педагогических работников, заявившихся на аттестацию	В течение года	Администрация	
6.	Рассмотреть поступившие материалы аттестуемых работников на соответствие занимаемой должности,	По плану аттестации	Зам. директора по УВР	
7.	Наметить мероприятия по итогам аттестации	Апрель	Зам. директора по УВР	
<i><u>Изучение, обобщение и распространение передового опыта.</u></i>				
1.	Оформить опыт работы учителей: Обобщить опыт работы: - Величко Е.Н. «Использование новейших здоровьесберегающих технологий на уроках физкультуры»; - Юшка Т.Н. по теме «Методические приемы в обучении решению текстовых задач в начальной школе».	В течение года	Зам. директора по УВР	
2.	Продолжить изучение опыта работы учителей: - Шибалкиной Л.Е. по теме «Активные формы обучения на уроках истории»; - Андрющенко С.А. по теме «Развивающие упражнения по развитию речи на уроках чтения и русского языка»; -- Гзирян Р.С. по теме «Приемы работы воспитателя с воспитанниками ГКПД в системе дошкольного образования»	4-я четверть	Зам. директора по УВР	
3.	Приступить к изучению опыта работы: - Сысоевой Е.Н. «Исследовательская деятельность на уроках биологии» - Полевич Г.В. по теме «Приёмы формирования универсальных учебных действий (УУД) у младших школьников»	В течение года	Зам. директора по УВР	
4.	Провести творческие отчеты аттестующихся учителей с целью распространения в коллективе элементов их опыта работы отчеты учителей.	В течение года	Зам. директора по УВР	
5.	Провести отчеты по самообразованию учителей Мазковой З.Г., Юшка Т.Н.	В течение года	Зам. директора по УВР	
6.	Формирование опыта работы классного руководителя Юшка Т.Н. на тему « Роль деятельности классного руководителя в повышении уровня	В течение года	Зам. директора по ВР	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	развития классного коллектива и воспитанности школьника»			
7.	Знакомить членов педагогического коллектива с элементами передового педагогического опыта в школах района и области	В течение года	Администрация	
<i>Работа с молодыми специалистами и стажерами</i>				
1.	Помочь молодым специалистам в составлении рабочих программ по предметам, планов классного руководителя, планирование кружковой работы, поурочного планирования	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
2.	Назначение наставников	Сентябрь		
3.	Практикум по ведению школьной документации: классный журнал, личные карты обучающихся	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
4.	Организовать взаимное посещение уроков молодых специалистов и опытных учителей	В течение года		
5.	Практическое занятие: - Современный урок и его анализ; - Методика проведения родительских собраний; - Работа с тетрадями и дневниками обучающихся	Сентябрь-октябрь		
6.	Помочь молодым специалистам в марафоне педагогических инноваций, подготовке открытых уроков и воспитательных мероприятий	В течение года	Зам. директора по УВР	
7.	Посещать уроки молодых специалистов с целью оказания помощи в работе	В течение года	Администрация	
8.	Оказывать помощь вновь назначенным классным руководителям в организации воспитательной работы в классном коллективе	В течение года	Зам. директора по ВР	
9.	Собеседование по итогам работы за год. Самоанализ педагогической деятельности: творческий отчет	Май		
<u>3.Работа по внедрению ФГОС (обновленного) начального общего и основного и среднего общего образования</u>				
1.	Планирование деятельности ШМО начальной школы	сентябрь	Руководитель ШМО	
2.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4классах и ФГОС ООО в 5 классе, ФГОС СОО в 10-11 классах	январь	Директор, зам. дир. по УВР	
3.	Мониторинг результатов освоения ООП НООи ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 1 и 5 классов;	сентябрь январь	Зам. дир.по УВР	

Годовой план работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	- формирование УУД - диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-10 классах	май		
4.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	сентябрь	Зам. дир. по УВР, ВР	
5.	Участие в курсах повышения квалификации педагогов по ФГОС	В течение года	Зам. директора по УВР	
6.	Разработка, согласование, рассмотрение, принятие и утверждение рабочих программ учителей по отдельным предметам, курсам, программ дополнительного образования, планов воспитательной работы, внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по УВР	
7.	Разработка программ внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по ВР	
8.	Создание и утверждение системы оценки образовательных результатов в рамках реализации основной образовательной программы среднего общего образования	Август	Зам. директора по УВР	
9.	Обучение вновь принятых учителей в течение первого года работы	В течение года	Зам. директора по УВР	
10.	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников	В течение года	Зам. директора по УВР	
11.	Проведение дней открытых дверей для родителей	2 раза в год	Зам. директора по УВР	
12.	Подготовка публичного отчета Школы о результатах введения ФГОС ООО и ФГОС СОО	Май, 2020г.	Директор	
13.	Обеспечение образовательного процесса основными компонентами учебного оборудования: – книгопечатная продукция; – печатные пособия; – экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивные доски; – технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий); – учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;	В течение года	Директор	
14.	Приобретение учебно-методической литературы и пособий для реализации основной образовательной программы среднего общего образования	В течение года	Директор	
15.	Обеспечение требований в части санитарных норм, охраны здоровья обучающихся, воспитанников	В течение года	Директор	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
4. Руководство учебно-воспитательным процессом.				
<u>Контроль исполнения учебных программ, планов, повышение качества обучения и воспитания учащихся на уроке.</u>				
1.	Продолжить работу: - заседаний Педагогических советов (Приложение № 4); - совещаний при директоре (Приложение № 5)	В течение года	Директор	
2.	С целью оказания методической помощи учителям и контроля хода учебно-воспитательного процесса продолжить посещение уроков и внеурочных мероприятий	В течение года	Администрация	
3.	Провести фронтальный контроль качества преподавания, с подведением итогов контроля: - математика; - история, немецкий язык; - биология; - 1 класс	1-я четв. 2-я четв. 3-я четв. 4-я четв.	Администрация	
4.	Провести фронтальный контроль работы воспитателя в ГКПД	Октябрь	Администрация	
5.	Провести тематический контроль с целью изучения состояния учебно-воспитательной работы в школе: - состояние спортивно-массовой работы в школе; - работа педагогического коллектива по охране труда и здоровья школьников; - работа педагогического коллектива со слабоуспевающими учащимися и второгодниками; - выполнение практической части учебных программ; - системно-деятельностный подход на уроке в системе работы учителя-предметника; - работа с интегрированными учащимися на уроке; - подготовка к переводным экзаменам и итоговой аттестации выпускников; - работа учителей по предпрофильной и профильной подготовке; - выполнение учебного плана и учебных программ учителями школы в течение учебного года.	1-я четверть 2-я четверть 3-я четверть 4-я четверть	Администрация	
6.	Провести классно-обобщающий контроль с целью изучения единых требований со стороны членов педагогического коллектива к учащимся: - 5 класс; - 9 класс; - 4 класс	Январь Апрель-май	Администрация	
7.	С целью контроля исполнения ранее принятых решений и рекомендаций изучить: - организацию работы по формированию портфо-	Ноябрь	Администрация	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	лио учащихся школы; - работу педагогического коллектива с электронными журналами учащихся. - приемы организации деятельностного подхода в системе работы учителя-предметника и классного руководителя	Март Апрель		
8.	Изучить в рамках предварительного контроля: - организацию учебно-воспитательной работы в 1 классе, в 4 классе классах. - работу вновь назначенных классных руководителей.	Октябрь Ноябрь	Администрация	
9.	Провести собеседования с учителями с целью контроля: - Выполнения требований учебных программ и учебного плана; - Соблюдения норм и требований охраны труда на уроках и во внеурочной и внеклассной воспитательной работе; - Соблюдения норм выставления отметок учащимся при оценке знаний, умений и навыков учащихся; - Использования возможностей Интернета, интерактивного оборудования на уроках	При анализе посещенных уроков	Администрация	
10.	Проводить контроль ведения школьной документации	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР	
11.	Контролировать ведение учениками и качество проверки классными руководителями дневников учащихся	1 раз в месяц	Заместители директора	
12.	Контролировать ведение учениками и качество проверки учителями тетрадей учащихся	1 раз в месяц	Заместители директора	
13.	Провести вводные контрольные работы	Сентябрь	Администрация	
14.	Мониторинг сформированности предметных умений и обучаемости учащихся	Сентябрь Апрель	Учителя-предметники	
15.	Контрольные работы по итогам классно-обобщающего контроля	По графику ВШК		
16.	Провести промежуточную аттестацию по всем учебным предметам в 1-10 классах	Май-июнь	Администрация	
17.	Провести мониторинг обученности, обучаемости, сформированности УУД	Сентябрь, апрель		
18.	Внутришкольный мониторинг образовательных достижений и портфолио достижений учащихся	Апрель		
19.	Принять участие в мониторинге готовности учащихся 1 класса к обучению в школе и образовательных достижений учащихся 4, 5 и 9 классов	По плану МО КО	Администрация	
20.	Проводить посещение внеурочных и внеклассных	В течение	Админи-	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	воспитательных мероприятий с целью контроля исполнения планов работы классных руководителей, изучения эффективности воспитательной работы (Приложение № 6)	года	страция	
21.	Контролировать исполнение законодательства РФ по предоставлению гражданам права на образование, профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних (Приложение № 7)	В течение года	Администрация	
<i><u>Завершение учебного года и подготовка к государственной итоговой аттестации по программам основного общего, среднего общего образования и промежуточной аттестации</u></i>				
1.	Анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ прошлого учебного года	Август	Зам. директора по УВР	
2.	Совещание при директоре «Организация деятельности педколлектива по подготовке к проведению ГИА»	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
3.	Изучение документов, регламентирующих деятельность участников образовательного процесса по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников	В течение года	Администрация школы	
4.	Подготовка информационных стендов для учащихся выпускных классов и их родителей по государственной итоговой аттестации выпускников и переводным экзаменам	Декабрь	Учителя-предметники	
5.	Ознакомление учащихся с возможными вариантами заданий различного уровня сложности, отработка навыков их выполнения	Ноябрь-март	Учителя-предметники	
6.	Анализ результатов мониторинга в 10 и 9 классах	В течение года	Зам. директора по УВР	
7.	Утвердить предметы по выбору для итоговой аттестации	Январь	Классные руководители	
8.	Провести совместное собрание учеников и родителей 9 класса по вопросам изучения Положений о формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам основного общего образования и режима дня учеников во время подготовки и прохождения итоговой аттестации. Оформить протоколы	Февраль	Классные руководители	
9.	Изучить с учителями, классными руководителями нормативные документы по проведению итоговой аттестации в форме ГИА (ОГЭ, ГВЭ) в 9 классе	Март	Зам. директора по УВР	
10.	Совещание с учителями-предметниками «Психологическое сопровождение ГИА»	Апрель	Зам. директора по УВР	
11.	Участие в диагностических и тренировочных работах	В течение года	Учителя-предмет-	

Годовой план работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
			ники	
12.	Проведение репетиционных испытаний в школе	Март-май	Администрация	
13.	Подготовка памятки для выпускников, участвующих в ГИА	Май	Кл. руководитель	
14.	Проконтролировать выполнение учебного плана и учебных программ в выпускных классах	Май	Зам. директора по УВР	
15.	Проконтролировать соблюдение норм выставления отметок ученикам	Май	Зам. директора по УВР	
16.	Определить предметы по выбору для итоговой аттестации	Январь	Классные руководители	
17.	Сбор заявлений от участников ОГЭ и ГВЭ с выбором учебных предметов для аттестации	Январь-февраль	Зам. директора по УВР	
18.	Проводить индивидуальные консультации по предметам для подготовки к государственной итоговой аттестации	В течение года	Учителя-предметники	
19.	Подготовка и проведение итогового собеседования в 9 классе	Сентябрь-апрель	Зам. директора по УВР Учителя-предметники	
20.	Формирование базы данных по участникам государственной итоговой аттестации, организаторам в аудиториях	Январь-март	Зам. директора по УВР	
21.	Выявление обучающихся выпускного класса с ограниченными возможностями здоровья и подлежащих аттестации в особых условиях	Январь-февраль	Классные руководители	
22.	Подготовить и утвердить документацию к промежуточной аттестации.	Март	Директор	
23.	Заседание Педагогического совета по итогам ГИА и выпуске обучающихся	Июнь	Администрация школы	
24.	Подготовка документов об образовании выпускникам	Июнь	Администрация школы	
5. Работа организации предпрофильной подготовки и профильного обучения.				
1.	Издание приказа о назначении ответственных за проведение предпрофильной подготовки в предстоящем учебном году	Март	Директор	
2.	Консультации для учителей: - Методические рекомендации по составлению курсов предпрофильной подготовки, элективных	Июнь-август	Зам. директора по УВР	

Годовой план работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	курсов; - Методические рекомендации по составлению рабочих программ по учебным предметам, выбору учебно-методических комплексов для работы на профильном и базовом уровнях			
3.	Информирование родителей и учащихся 8-го класса о целях и задачах предпрофильной подготовки (Совместные с учениками родительские собрания)	Апрель	Классный руководитель	
4.	Информирование родителей и учащихся 9-го класса о целях и задачах профильного обучения (Совместные с учениками родительские собрания)	Апрель	Классный руководитель	
5.	Анкетирование родителей 8-го класса с целью выявления планов семьи по дальнейшему обучению ребенка	Май	Классный руководитель	
6.	Выявление и анализ предпочтений учащихся 8-го класса по изучению предпрофильных курсов	Май	Классный руководитель	
7.	Подготовка информационного материала о профилях в школе, районе, создание образовательной карты	Май	Зам. директора по УВР, Кл. руководитель	
8.	Проведение тренингов, анкетирование с целью диагностики интересов и склонностей, направленности личности ученика 8 и 9 классов	Май	Учитель технологии	
9.	Организация набора учащихся в 10 класс, собеседование с учениками и родителями	Июнь-август	Администрация	
10.	Предварительное формирование элективных курсов, предпрофильной подготовки в 9 классе	Июнь-август	Зам. директора по УВР	
11.	Анкетирование учеников 9-го класса и их родителей с целью определения запросов у родителей и определения режима предпрофильной подготовки	Сентябрь	Классный руководитель	
12.	Информирование учеников и родителей о порядке сбора портфолио ученика	Сентябрь	Классный руководитель	
13.	Составление индивидуальных учебных планов учащихся 9 - 10 классов	Сентябрь-октябрь	Классный руководитель	
14.	Проведение информационных и профориентационных мероприятий для учащихся, родителей	В течение года	Администрация	
15.	Проведение цикла бесед, экскурсий по изучению мира профессий	В течение года	Классный руководитель	
16.	Внедрение элементов предпрофильной подготовки на уроках	В течение года	Учителя-предметники	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
17.	Проведение ярмарок профессий, участие в днях открытых дверей, встреч с представителями центра занятости, профессиональных образовательных учреждений	В течение года	Администрация	
18.	Знакомство с методическими рекомендациями и нормативными документами по организации предпрофильной подготовки и профильного обучения с родителями, учащимися, в педколлективе	В течение года	Зам. Директора по УВР	
19.	Разработка тематики и программ курсов по выбору, элективных курсов	В течение года	Зам. директора по УВР	
20.	Экспертиза и утверждение программ курсов предпрофильной подготовки, элективных курсов	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
21.	Приобретение учебно-методической литературы, необходимой для организации профильного обучения	В течение года	Директор	
22.	Укрепление учебно-материальной базы профильного обучения	В течение года	Директор	
23.	Выявление, изучение перспективного передового опыта в коллективе	В течение года	Зам. директора по УВР	
<i>6. Работа по охране здоровья обучающихся</i>				
1.	Анализ состояния здоровья учащихся. Составление аналитических и статистических данных	Ноябрь	Зав. ФАПом, Администрация	
2.	Провести совещание при директоре по состоянию охраны труда и техники безопасности в школе	Февраль	директор	
3.	Утверждение графика работы столовой и питания учащихся	Сентябрь	Директор	
4.	Оформление документации на освобождение от платы за питание детей из нуждающихся семей	В течение года	Директор, классные руководители	
5.	Организовать контроль работы столовой, качества приготовления пищи, поставляемых продуктов	В течение года	Бракерская комиссия	
6.	Заключение договоров с автоперевозчиками на организацию подвоза детей из поселков в микрорайоне школы	Август	Директор	
7.	Заключение договоров на доставку продуктов питания в школьную столовую	Сентябрь	Директор	
8.	Издание документов об организации работы пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.	Май	Директор	
9.	Организация оздоровительных режимных моментов во время уроков в первой половине дня	Ежедневно	Учителя-предмет-	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
			ники	
10.	Проведение учебных занятий с исключением негативно влияющих на здоровье детей факторов (неподвижная поза на уроке, преобладание словесно-иллюстративных методов работы, отсутствие должного эмоционального фона на уроке)	Ежедневно	Учителя-предметники	
11.	Составление расписания уроков с учетом санитарно-гигиенических рекомендаций	Постоянно	Зам. директора по УВР	
12.	Составление расписания работы школы во второй половине дня с учетом чередования занятий и отдыха	Постоянно	Заместитель директора по ВР	
13.	Анализ состояния здоровья вновь поступивших в школу учащихся	Постоянно	Зав. ФАПом, кл.руководит.	
14.	Обсуждение состояния здоровья по данным ежегодной диспансеризации на совещаниях при директоре, родительском собрании с целью своевременного информирования участников образовательного процесса	Ноябрь	Директор	
15.	Организация психологических тренингов для формирования благоприятного морально-психологического климата среди субъектов образовательного процесса	В течение года	Привлеченная психологическая служба	
16.	Обновление оборудования спортивного зала	В течение года	Директор	
17.	Замена мебели в классах-кабинетах в соответствии с ростом обучающихся	В течение года	Директор	
18.	Оборудование учебных классов-кабинетов в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	По программе развития	Директор	
19.	Обеспечение учебно-методической литературой	В течение года	Директор, библиотекарь	
20.	Укомплектование аптечек первой помощи в классах-кабинетах	Август	Директор	
21.	Ходатайствовать перед учредителем о выделении средств для проведения витаминизации детей	Декабрь	Директор	
22.	Провести мероприятия по предупреждению детского дорожного травматизма (Приложение № 6)	В течение года	Зам. директора по ВР	
7. Работа с родителями и общественностью.				
1.	Продолжить индивидуальную работу с семьями учащихся, посещать учащихся на дому с целью контроля воспитания детей в семье и организацией	В течение года	Администрация	

Годовой план работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	их свободного времени			
2.	Пересмотреть и уточнить списки проблемных семей и подростков, состоящих на учете в школе	Сентябрь	Зам. директора по ВР	
3.	Контролировать занятость детей группы риска в кружках, секциях	В течение года	Классные руководители	
4.	Проводить собеседования с учениками, состоящими на учете в школе	В течение года	Администрация	
5.	Изучить работу библиотеки с проблемными подростками	Февраль	Зам. директора по УВР	
6.	Провести собеседования с классными руководителями по организации работы с детьми из группы риска	Октябрь Февраль	Администрация	
7.	Проводить рейды в состоящие на учете семьи совместно со специалистами КДН и ЗП, работниками ОВД, службой адресной помощи	В течение года	Администрация	
8.	Организовать встречу для родителей и учеников старших классов с работниками ОВД, прокуратуры, медицинскими работниками с целью профилактики правонарушений среди подростков и формирования у них здорового образа жизни	Февраль Май	Директор	
9.	Предоставлять материалы для рассмотрения в КДН и ЗП на проблемных подростков и неблагополучные семьи	В течение года	Администрация	
10.	Ежедневно контролировать посещение школы проблемными подростками	В течение года	Классные руководители	
11.	Своевременно обращаться в ОВД по вопросам злостного нарушения прав детей и подростков родителями: избиение детей, морального и физического насилия над личностью ребенка, нарушение права на образование	В течение года	Администрация	
12.	Провести общешкольные родительские собрания: По мере возможности - Об итогах 2022-23 учебного года и задачах по совместной работе школы и родителей в новом учебном году; - Итоги учебного года и организация летнего труда и отдыха детей	Сентябрь Май	Директор Директор	
13.	Совмещать проведение родительских собраний с проведением дней открытых дверей в школе	В течение года	Администрация	
14.	Организовать работу родительского лектория по пропаганде психолого-педагогических знаний среди родителей (Приложение № 7)	В течение года	Классные руководители	

Годовой план работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
15.	Создание Семейного Клуба, разработка и реализация плана работы на 2022-2023 учебный год	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по ВР, УВР	
8. Финансово-хозяйственная деятельность				
1.	Продолжить работу по укреплению материальной базы кабинетов, мастерских, спортивного зала, в том числе по программе модернизации общего образования	В течение года	Директор завхоз	
2.	Продолжить работу по благоустройству территории школьного двора, озеленению, ремонту изгороди	В течение года	Классные руководители	
3.	Провести текущий ремонт школьных зданий	Июнь-август	Директор завхоз	
4.	Провести подготовку школы к работе в зимних условиях	Октябрь	Директор завхоз	
5.	Провести инвентаризацию школьного имущества	Октябрь	Завхоз	
6.	Проводить силами учащихся уборку классов-кабинетов, территории школьного двора, ремонт мебели, оборудования	В течение года	Классные руководители	
7.	Провести бюджетную подписку на периодические издания	Октябрь. Май	Библиотекарь	
8.	Провести замену электрооборудования и светильников в основном здании школы	В течение года	Директор	
9.	Приобрести расходные материалы для работы школьной мастерской	В течение года	Зав. Мастерской	
10.	Провести подключение здания мастерских к поселковому водопроводу и канализации	В течение года	Директор Завхоз	
11.	Провести цикл бесед с учащимися школы о бережном отношении к школьному имуществу	В течение года	Классные руководители	
12.	Пополнить школьную библиотеку учебно-методической и художественной лит-рой	В течение года	Библиотекарь	
13.	Проводить замеры сопротивления изоляции электрооборудования	Сентябрь	Директор Завхоз	
14.	Провести проверку огнетушителей и качество противопожарной пропитки деревянных конструкций	Август	Директор Завхоз	
15.	Устранить замечания Роспотребнадзора и ГПН	По мере фин-ия	Директор	
9. Информационное обеспечение				
1	Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9 в 2022-2023 учебном году	Октябрь, март	Зам. дир. по УВР	
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации	В течение года	Зам. дир. по УВР, классные руководители	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
	выпускников 9 класса		тели	
3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2022 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации; - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Зам. дир. по УВР, классные руководители,	
4	Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9 классе в 2022-2023 учебном году	Октябрь, март	Зам. дир. по УВР	
5	Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	по мере поступления	Зам. дир. по УВР	
6	Формирование отчётов по результатам ГИА в 2023 году	Июнь, июль	Зам. дир. по УВР	
10. Работа по информатизации				
	Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ: - Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков	в течение года	Педагоги	
	Методическое сопровождение реализации ФГОС: - Консультация по разработке рабочих программ, информационное сопровождение - Методическое сопровождение УВП в 1 классе	В течение года	Зам. дир. по УВР	
11. Организация работы со слабоуспевающими обучающимися				
1	Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2022– 2023 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися	Сентябрь	Зам. дир. по УВР	
	Выявление детей из неблагополучных семей	Постоянно	Зам. дир. по УВР	
	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся	Ежедневно	Зам. дир. по УВР	
4	Работа со слабоуспевающими обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН	Постоянно	Зам. дир. по УВР	
5	Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл.руководителями по подготовке к ГИА-2023, работе со слабоуспевающими обучающимися	В течение года	Зам. дир. по УВР	

Годовой план работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Примечание
6	Организация консультаций психолога с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	В течение года	Педагог-психолог	
	Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2023	В течение года	Зам. дир по УВР	
	Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними	В течение года	Зам. дир. по УВР	

12. Организация работы по обеспечению комплексной безопасности

1	Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).	До 10.08.21	Кл. рук., зав.кабинетов	
2	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	сентябрь	Ответственный КБ	
3	Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов.	сентябрь	Ответственный за КБ	
4	Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале.	сентябрь	Учителя предметники	
5	Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2022- 2023 учебный год.	сентябрь	Ответственный за КБ	
6	Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2022- 2023 учебный год.	сентябрь	Ответственный за ПБ	
7	Проведение месячника безопасности	Сентябрь, апрель	Ответственный за КБ	

8. Ключевые события в рамках Программы воспитания МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»

№	Наименование мероприятия	Сроки
1	Торжественная линейка «Первое сентября»	1.09
2	Музыкальная программа «Бабушка рядышком с дедушкой»	Сентябрь-октябрь
3	Концертная программа: «Спасибо, Учитель!»	октябрь
4	КТД «Рябинник» (осенняя ярмарка)	Октябрь
5	Месячник по профилактике вредных привычек (приложение)	Октябрь-ноябрь
6	Месячник, посвященный Дню матери (приложение)	Ноябрь-декабрь
7	КТД «Новый год у ворот»	декабрь
8	КТД «Зимние забавы»	январь
9	Месячник гражданско-патриотического воспитания (приложение)	февраль
10	КТД «Весенние православные праздники» (Весенняя ярмарка)	Март-апрель

Годовой план работы МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» на 2022-2023 учебный год

11	Неделя детской и юношеской книги	март
12	День Земли и окружающей среды. Акция «Благоустройство»	апрель
13	КТД «День Победы»	май
14	Месячник «Моя семья» (приложение)	Апрель-май
15	КТД «Последний звонок»	май
16	КТД «День спорта»	май
17	Выпускной вечер «Расстанутся друзья»	июнь
18	Акции «День солидарности в борьбе с терроризмом», «Забота», «Благоустройство»	