

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 | Ответ- ственный | Приме- чание |
|----------|--|---------------------|----------------------------------|-----------------|
| | - 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. ди- ректора | |
| 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. ди- ректора | |
| 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. ди- ректора | |
| 16. | Уточнить списки учащихся, проживающих на данной территории для организации контроля всеобуча | Сентябрь январь | Зам. ди- ректора 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>Изучение, обобщение и распространение передового опыта.</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 | |

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

| № п/п | Наименование мероприятий | Дата | Ответственный | Примечание |
|-------|---|-------------------------------|-----------------------|------------|
| | <p>лио учащихся школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работу педагогического коллектива с электронными журналами учащихся. - приемы организации деятельностного подхода в системе работы учителя-предметника и классного руководителя | <p>Март</p> <p>Апрель</p> | | |
| 8. | <p>Изучить в рамках предварительного контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию учебно-воспитательной работы в 1 классе, в 4 классе классах. - работу вновь назначенных классных руководителей. | <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> | Администрация | |
| 9. | <p>Провести собеседования с учителями с целью контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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- | |

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

| № 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 | |

| № 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 | Брачеражная 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» | |