«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 86»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. М. Камышная

Приказ от 21.07.2022 № 164

**План работы**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**города Ростова-на-Дону**

**«Школа № 86 имени Героя Советского Союза Пескова Дмитрия Михайловича»**

**на 2022- 2023 учебный год**

Содержание

Введение

1. Научно-методическая деятельность

2. Организация образовательной деятельности

3.Деятельность по сохранению здоровья школьников и формированию здорового

4.Работа с родителями, семьей и общественностью

5. Воспитательная работа

6. Внутришкольный контроль

7. Подготовка к новому учебному году

8.Противодействие коррупции

**Введение**

Проблема, над которой работает школа:

«Развитие профессиональных компетентностей педагогов как одно из условий обеспечения качества образования»

Цель на 2022 – 2023 учебный год:

Проведение мероприятий по педагогическому, финансово-экономическому, материально-техническому кадровому и информационному обеспечению Основной образовательной программы и Программы перспективного развития школы.

Задачи:

1. Создание цифровой образовательной среды, обеспечивающей доступность образования и успешную социализацию обучающихся, включая детей с ограниченными возможностями здоровья.
2. Осуществление педагогического проектирования образовательной среды, образовательных программ и индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся.
3. Использование деятельностного подхода в обучении.
4. Поддержка инициативы обувающегося в нужном направлении и обеспечение приоритета его деятельности по отношению к своей собственной.
5. Осуществление профессионального и личностного самообразования для достижения опережающего характера развития образования.
6. Диссеминация методического опыта в профессиональной деятельности.
7. Проектирование форм и методов контроля качества образования, а также различных видов контрольно-измерительных материалов, в том числе на основе информационных и коммуникационных технологий.
8. **Научно-методическая деятельность**
   1. **Организационно-педагогическая деятельность**

**а) тематические педагогические советы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Сроки | Ответственный |
| 1 | Формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов школьников | август | Директор Камышная Т.М. |
| 2 | Актуальные направления цифровой трансформации образования: перспективы и новые возможности развития традиционного образования | ноябрь | Зам. дир. по УВР Шестакова О.А. |
| 3 | Функциональная грамотность. Учим для жизни. | февраль | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. |
| 4 | Модернизация воспитательной деятельности в школе. Реализация программы воспитания | апрель | Зам. дир. по ВР Вотякова А.С. |

**б) итоговые педагогические советы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тема | Сроки | Ответственный |
| 1 | Рассмотрение итогов работы школы по четвертям, итоги учебного года  Об утверждении предметов, вынесенных на промежуточную аттестацию, и форм проведения аттестации | октябрь  январь  март  май | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. |
| 2 | О подготовке и проведении государственной итоговой аттестации выпускников | март | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. |
| 3 | О допуске выпускников 9 классов и 11 классов к государственной итоговой аттестации | май | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. |
| 4 | Об итогах промежуточной аттестации и переводе обучающихся 1-8 и 10 классов в следующий класс | май | Зам. дир. по УВР Шестакова О.А. |
| 5 | О завершении государственной итоговой аттестации выпускников 9-ых классов | май | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. |
| 6 | О завершении государственной итоговой аттестации выпускников 11-ых классов | май | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. |

**в) методические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Тема | Сроки |
| 1 | Цели и задачи методической работы на новый учебный год. Согласование рабочих программ по предметам учебного плана. Итоги ГИА-2022. Реализация Программы перспективного развития школы. Аттестация учителей | август |
| 2 | Итоги I четверти. Анализ проведения предметной недели. Об участии в олимпиадах, заочных всероссийских конкурсах. Об учебных кабинетах. Преемственность обучения и адаптация к новым условиям учащихся 1-х, 5-х, 10-х классов | ноябрь |
| 3 | Итоги I полугодия. Анализ ВШК. Система электронного мониторинга и электронный журнал. Обсуждение рекомендаций по использованию УМК в новом учебном году. Качество проведения кружковых занятий, внеурочной деятельности. | январь |
| 4 | Итоги III четверти. О выполнении плана подготовки к итоговой и промежуточной аттестации. О разработке плана работы школы на новый учебный год. Обсуждение учебного плана и тарификации учителей. Составление заявки на курсы повышения квалификации на следующий год. Анализ реализации учителями идей и тем по самообразованию в практике своей работы | март |
| 5 | Итоги II полугодия, года. Итоги ВПР. Оценка эффективности реализации основной образовательной программы школы. Анализ научно-методической деятельности педагогического коллектива. Анализ результатов реализации Программы перспективного развития школы. | июнь |

* 1. **Учебно-методическая деятельность**

**а) семинары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тема | Сроки | Ответственный |
| 1 | Ключевые направления стратегической цели по вхождению Российской Федерации в число 10 ведущих стран мира по качеству образования | октябрь | Зам. дир. по УВР Шестакова О.А. |
| 2 | Из опыта работы городского Методического совета | февраль | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. |

**б) деятельность методических объединений учителей (Приложение)**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Направления деятельности |
| 1 | Заседания МО |
| 2 | Обеспечение учебно-методического сопровождения образовательного процесса |
| 3 | Освоение новых подходов в обучении, образовательных технологий |
| 4 | Тематическое консультирование |
| 5 | Изучение педагогической системы опыта учителей |
| 6 | Контрольно-коррекционная деятельность |
| 7 | Внеклассная работа |
| 8 | Мониторинг эффективности методической работы |

**в) предметные недели**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Предмет | Сроки | Ответственный |
| 1 | Русский язык и литература | с 11 по 16 октября | Косова Л.В. |
| 2 | История, обществознание, география | с 6 по 11 декабря | Визитив Т.Ю. |
| 3 | Технология, музыка, ИЗО | с 17 по 22 января | Поливода Т.В. |
| 4 | Английский язык | с 15 по 20 ноября | Чигвинцева А.И. |
| 5 | Физкультура и ОБЖ | с 21 по 26 февраля | Денисенко Г.В. |
| 6 | Математика и информатика | с 11 по 16 апреля | Бочарова Е.В. |
| 7 | Физика, химия, биология | с 14 по 19 марта | Катасонова Е.Н. |

1. **Организация образовательной деятельности**
   1. **План организационно-педагогических мероприятий**

**на начало 2022– 2023 учебного года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Подведение итогов |
| 1 | Комплектование школы педагогическими кадрами | до 20.08. | Директор Камышная Т.М. |  |
| 2 | Расписание  а) уроков;  б) кружков;  в) внеурочной деятельности | до 31.08. | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И.  Зам. дир. по ВР  Вотякова А.С. | Приказ |
| 3 | Прием в 1-ый класс | 01.02. - 05.09. | Директор Камышная Т.М. | Приказ |
| 4 | Прием в 10-ый класс | 30.06. -05.09. | Директор Камышная Т.М. | Приказ |
| 5 | Комплектование 2-9, 11 классов | до 31.08. | Директор Камышная Т.М. | Приказ |
| 6 | Организация платных образовательных услуг | сентябрь | Зам. дир. по УВР Шестакова О.А. | Приказ |
| 7 | Смотр готовности учебных кабинетов к началу учебного года | до 01.08. | Директор Камышная Т.М. | Протокол совещания при директоре |
| 8 | Организация питания школьников | до 01.09. | Зам. дир. по УВР Вотякова А.С. | Приказ |
| 9 | Оформление педагогической документации:  - журналов кружковых занятий;  - журналов внеурочной деятельности;  - журналов индивидуального обучения на дому;  - журналов ТБ;  - журнала замещения уроков. | до 01.09. | Директор Камышная Т.М. |  |
| 10 | Создание ППк | до 01.09. | Директор Камышная Т.М. | Приказ |
| 11 | Создание тарификационной комиссии, тарификационных материалов | до 01.09. | Директор Камышная Т.М. | Приказ |
| 12 | Создание Методического совета, назначение руководителей МО | до 01.09. | Директор Камышная Т.М. | Приказ |
| 13 | Назначение классных руководителей, руководителей кружковых занятий и внеурочной деятельности, закрепление учебных кабинетов | до 01.09. | Директор Камышная Т.М. | Приказ |
| 14 | Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья | до 01.09. | Зам. дир. по УВР Шестакова О.А. | Приказ |
| 15 | Проведение социально-педагогического мониторинга | сентябрь | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. | Приказ |
| 16 | Составление графика прохождения учителями курсов повышения квалификации | сентябрь | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. | График |

**2.2. План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма**

**в 2022-2023 учебном году.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Срок | Ответственный |
|  | На общем собрании работников школы избрать общественного инструктора по безопасности дорожного движения. | до 01.09. | Директор |
| 2. | Организовать с классными руководителями 1-11-х классов инструктивно-методические занятия по методике проведения занятий с обучающимися по Правилам дорожного движения. | до 01.09. | Зам дир по ВР |
| 3. | Организовать изучение Правил дорожного движения с обучающимися школы. | В течение года | Классные руководители |
| 4. | Провести с обучающимися тематические утренники, викторины, конкурсы, соревнования по безопасности дорожного движения. | В течение года | Классные руководители |
| 5. | Провести встречу с работниками ГИБДД | В течение года | Зам дир по ВР |
| 6. | Провести выставку детских рисунков по безопасности дорожного движения. | 1 раз в четверть | Зам дир по ВР |
| 7. | Создать из обучающихся отряд юных инспекторов движения и организовать его работу согласно Положению. | до 15.09. | Зам дир по ВР |
| 8. | На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма. | В течение года | Классные руководители |
| 9. | Оформить уголок по безопасности дорожного движения. | до 01.09. | Зам дир по ВР |
| 10. | Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма. | 1 раз в полугодие. | Зам дир по ВР |

**2.3. План противопожарных мероприятий**

**в 2022-2023 учебном году.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятий | Сроки | Ответственный |
| 1. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима, о создании добровольной пожарной дружины среди сотрудников школы и дружины юных пожарных. | До 01.09. | Зам дир по АХЧ |
| 2. | Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и обучающихся школы. | До 01.09. | Зам дир по АХЧ |
| 3. | Оформить противопожарный уголок. | До 01.09 | Зам дир по АХЧ |
| 4. | Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования. | До 01.9. | Зам дир по АХЧ |
| 5. | Провести перезарядку химических порошковых и углекислотных огнетушителей. | До 01.09. | Зам дир по АХЧ |
| 6. | Оборудовать эвакуационные выходов из здания школы легко открывающимися запорами и обозначить их надписями и указательными знаками. | До 01.09. | Замдир по АХЧ |
| 7. | Организовать тренировочные эвакуации обучающихся и сотрудников школы на случай возникновения пожара. | 1 раз в четверть | Зам дир по АХЧ |
| 8 | Разработать программу по исполнению предписаний госпожнадзора | 1.09. | Зам дир по АХЧ |

**2.4 План мероприятий по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев**

**в 2022-2023 учебном году.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Срок | Ответственный |
| 1 | На общем собрании педагогического коллектива школы избрать общественного ответственного инструктора по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся школы. | До 01.09. | директор |
| 2 | Заслушать на совещании при директоре классных руководителей «О работе с обучающимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев». | 1 раз в четверть | директор |
| 3 | Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся». | март | директор |
| 4 | Организация лектория:  1.Типы несчастных случаев. Определение основных понятий: травма, повреждение, несчастный случай.  2.Причины травматизма: технические, организационные, личностные. | 1 раз в полугодие | Зам дир по ВР |
| 5 | Познакомить учителей:  1.Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве».  2.Постановление Правительства РФ от 15.12.2000г. №967 «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях».  3.Положение о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССО (приказ Гособразования от 01.10.90. г. № 639). | 1 раз в четверть | Зам дир по ВР |
| 6 | Проводить служебно-педагогическое расследование по ДТП совместно с работниками ГИБДД, УО. Письменный отчет по результатам служебно-педагогического расследования направлять на имя начальника ГИБДД,УО. | В течение года | Зам дир по ВР. |
| 7 | На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей. | Постоянно | Классные руководители |
| 8 | Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся за учебный год. | Июнь | Директор |

**2.5. План мероприятий по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся**

**в 2022-2023 учебном году.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятий | Срок | Ответственный |
| 1. | Подготовить документацию по разделу «Охрана жизни и здоровья обучающихся»:  -Ф-26 на каждого ребенка;  -диспансерные группы детей, контроль за их наблюдением специалистов;  -списки подростков, передающиеся в подростковую сеть;  -листки здоровья в школьных журналах;  -медицинские карты на каждого ребенка, специальные медицинские группы;  -приказ по школе «Об охране жизни и здоровья обучающихся» | В течение сентября | Врач, классные руководители, директор |
| 2. | Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам и нормам СанПиНа:  -санитарно-гигиеническое состояние школы, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, спортзала, мастерских и других помещений;  -соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание обучающихся согласно рекомендациям, валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузки учебными занятиями, дозирование домашних заданий, профилактика близорукости;  -обеспечение обучающихся с 1-го по 11-й класс горячим питанием. | В течение года  1 раз в месяц  Сентябрь, январь | Зам дир по АХЧ,  Врач, классные руководители,  зам дир по УВР |
| 3. | Организовать бесплатное питание для малообеспеченных и многодетных семей. | Сентябрь | Зам дир по УВР |
| 4. | Обеспечить своевременное индивидуальное обучение больных детей на дому, осуществлять контроль за учебным процессом. | Сентябрь | Зам дир по УВР |
| 5. | Провести анализ заболеваемости обучающихся 1-4-х,5-11-х классов по группам здоровья. | Январь, май | Врач |
| 6. | Провести инструктаж работников школы по вопросам охраны жизни детей и соблюдения правил ТБ. | До 05.09. | Директор |
| 7. | Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных кабинетах и столовой. Особое внимание обратить на исправность электропроводки, наличие щитов с пожарным инвентарем, огнетушителей. | 1 раз в месяц | Зам дир по АХЧ |
| 8. | Привести оборудование кабинетов технического и обслуживающего труда в соответствие с требованиями техники безопасности и производственной санитарии. Особое внимание обратить на меры безопасности при работе на станках, при пользовании электроинструментами, при рубке металлов. | Постоянно | Учителя технологии |
| 9. | Принять меры безопасности в учебных кабинетах: физики, химии, классе информатики, спортивном зале, кабинетах технического и обслуживающего труда. | Постоянно | Заведующие кабинетами |
| 10. | При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку обучающихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи. | Постоянно | Зам дир по ВР |
| 11. | Систематически изучать правила дорожного движения с обучающимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать внеклассные мероприятии по профилактике травматизма. | Постоянно | Зам дир по ВР |
| 12. | При проведении массовых мероприятий (в актовом зале, спортплощадках и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей. | Постоянно | Зам дир по ВР |

**2.6. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников школы**

**в 2022-2023 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Срок | Ответственный |
| 1. | Организовать обучение и проверку знаний работников школы по охране труда. | Сентябрь | Директор |
| 2. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. | Сентябрь | Директор |
| 3. | На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. | Сентябрь | Директор |
| 4. | Издать приказ о создании комиссии по охране труда. | Сентябрь | Директор |
| 5. | Совместно с профсоюзным комитетом систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда. | 1 раз в квартал | Директор |
| 6. | Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда. | Август | Директор |
| 7. | Провести общий технический осмотр здания школы. | Август | Директор |
| 8. | Обеспечить технический и обслуживающий персонал школы спецодеждой. | Август | Зам дир по АХЧ |
| 9. | Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом. | Сентябрь | Директор |

**2.7. План производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических мероприятий.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок | Ответственный |
|  | Проверка санитарно-технического состояния школы: исправность и эффективная работы отопительной, вентиляционной систем и систем холодного и горячего водоснабжения, канализации; технологического и холодильного оборудования, их своевременный ремонт. | Постоянно | Зам дир по АХЧ |
|  | Контроль за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и переподготовки, наличием личных медицинских книжек на каждого работника установленной формы. | Постоянно | Шестакова О.А. |
|  | Контроль за организацией питания: обеспеченность питанием школьников, наличие согласованного ассортимента, соблюдение питьевого режима. | Ежедневно | Вотякова А.С. |
|  | Наличие санитарного паспорта на автотранспорт: документов, удостоверяющих качество и безопасность пищевых продуктов, поступающих на пищеблок школы с указанием даты выработки, сроков и условий хранения; соблюдение правил товарного соседства, температуры в холодильниках и холодильных камерах, установка термометров. | Ежедневно | Зам дир по АХЧ |
|  | Наличие достаточного количества маркированного производственного оборудования, инвентаря, кухонной посуды, тары; столовой посуды, соблюдение правил мытья столовой и кухонной посуды. | Ежедневно | Зам дир по АХЧ |
|  | Составление ежедневного меню, наличие нормативно-технологической документации , проведение искусственной «С» витаминизации, использование йодированной соли. | Ежедневно | Камышная Т.М. |
|  | Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима: наличие достаточного количества моющих и дезинфицирующих средств, методических указаний по их применению, соблюдение режима профилактической и генеральной уборки помещений, маркировки и хранение уборочного инвентаря. | Постоянно | Зам дир по АХЧ |
|  | Контроль за проведением дератизационных и дезинсекционных средств: проверка отсутствия грызунов, членистоногих, имеющих санитарно-эпидемиологическое значение. | 1 раз  в три месяца | Зам дир по АХЧ |
|  | Контроль за ведением учетной документации: |  |  |
|  | Журнал регистрации результатов визуального осмотра. |  | Врач |
|  | Журнал аварийных ситуаций. |  | Зам дир по АХЧ |
|  | Журнал осмотра кожных покровов персонала на гнойничковые заболевания. |  | Врач |
|  | Журнал учета расхода дезинфекционных средств. |  | Зам дир по АХЧ |
|  | Бракеражный журнал готовой продукции. |  | Зав столовой |
|  | Бракеражный журнал сырой продукции. |  | Зав столовой |
|  | Журнал «С» витаминизации блюд. |  | Зав столовой |
|  | Журнал учета инфекционных заболеваний. |  | Врач |
|  | Журнал осмотра детей на педикулез. |  | Врач |
|  | Журнал регистрации температурного режима холодильного оборудования. |  | Зам дир по АХЧ |
|  | Журнал учета поступления и расхода вакцины. |  | Врач |
|  | Журнал учета времени работы бактерицидного облучателя. |  | Врач |
|  | Журнал учета качества стерилизации (по форме). |  | Врач |
|  | Договора на вывоз ТБО, проведение дератизационных и дезинфекционных работ и утилизацию ртутьсодержащих ламп. |  | Зам дир по АХЧ |
|  | Документы, подтверждающие выполнение работ по договорам. |  | Прокопченко М.Л. |
|  | Журнал по технике безопасности. |  | Камышная Т.М. |
|  | Наличие медицинских книжек. |  | Шестакова О.А. |
|  | Контроль за соблюдением воздушного режима в классах, режима проветривания; использованием мебели (столов и стульев) в соответствии росто-возрастных особенностей детей; эксплуатацией кабинетов физики, химии, информатики, мастерских для трудового обучения, обслуживающего труда; наличием средств индивидуальной защиты обучающихся при работе в мастерских. | Ежедневно | Зам дир по АХЧ |
|  | Контроль за вывозом твердых бытовых отходов. | 2 раза в неделю и по необходимости | Зам дир по АХЧ |
|  | Контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений и прилегающей территории школы. | Ежедневно | Зам дир по АХЧ |
|  | Контроль за наличием и исправностью оснащения медицинского кабинета и изолятора, необходимым набором медикаментов и перевязочного материала. | Ежедневно | Зам дир по АХЧ |
|  | Направление в Территориальное управление Роспотребнадзора по Ростовской области информации о принятых мерах по устранению выявленных должностными лицами Территориального управления Роспотребнадзора по Ростовской области при проведении мероприятий по контролю (надзору). | В соответствии со сроками устранения выявленных нарушений | Камышная Т.М. |

**2.8.План мероприятий по комплектованию 1-ых классов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Подведение итогов |
| 1 | Формирование базы данных в рамках социально-педагогического мониторинга | апрель | Зам. дир. по УВР Губарева Е.И. | Базы данных |
| 2 | Организация групп по подготовке к школе | октябрь | Директор Камышная Т.М. | Протокол совещания при директоре |
| 3 | Групповые развивающие занятия с будущими первоклассниками | октябрь - апрель | Психолог |  |
| 4 | Диагностика готовности детей к школе |  | Психолог | Справка |
| 5 | Посещение родительских собраний  ДОУ № 278, 234, 108 | февраль - апрель | Зам. дир. по УВР |  |
| 6 | Экскурсии детей подготовительных групп ДОУ по школе | апрель | Зам. дир. по УВР |  |
| 7 | Собрание родителей будущих первоклассников «Наша школа: традиции, достижения, перспективы» | май | Директор Камышная Т.М. |  |
| 8 | Собеседование учителей и психолога с родителями будущих первоклассников | апрель - август | Зам. дир. по УВР |  |

**2.9. План мероприятий по обеспечению преемственности между начальным и основным общим образованием**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Подведение итогов |
| 1 | Собеседование зам. дир. по УВР и психолога с учителями и классными руководителями 5-ых классов | август | Зам. дир. по УВР |  |
| 2 | Родительские собрания 5-ых классов при участии учителей и психолога | сентябрь | Зам. дир. по ВР | Протоколы |
| 3 | Диагностические работы по русскому языку, математике в 2-11-ых классах | сентябрь | Зам. дир. по УВР Шестакова О.А. | Приказ |
| 4 | Предварительная расстановка кадров для работы в 5-ых классах на следующий учебный год | ноябрь | Директор Камышная Т.М. | Протокол совещания при директоре |
| 5 | Знакомство будущего классного руководителя с коллективом выпускных 4-ых классов | февраль-май | Зам. дир. по УВР |  |
| 6 | Посещение уроков в 4-ых классах будущими учителями | апрель-май | Зам. дир. по УВР | Протокол совещания при директоре |
| 7 | Семинар по проблемам преемственности | октябрь, апрель | Зам. дир. по УВР |  |
| 8 | Знакомство родителей выпускников 4-ых классов с будущим классным руководителем | май | Директор Камышная Т.М. |  |

**2.10. План мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Подведение итогов |
| 1 | Назначение ответственного за подготовку и проведение ГИА | октябрь | Директор Камышная Т.М. | Приказ |
| 2 | Назначение ответственного за формирование РИС | октябрь | Директор Камышная Т.М. | Приказ |
| 3 | Реализация плана-графика ГИА | в течение года | Директор Камышная Т.М. | Анализ |

**3. Деятельность по сохранению здоровья школьников и формированию здорового образа жизни в 2022-2023 учебном году.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Подведение  итогов |
|  | Медицинская диагностика. Анализ итогов медосмотра: процент основных физических недугов и соматических заболеваний | сентябрь | Врач | Справка |
|  | Профилактические прививки | по плану  медкабинета | Врач |  |
|  | Создание условий адаптации и мотивации обучения (1-ый класс) | сентябрь | Психолог  учителя |  |
|  | Организация проведения занятий по ПДД, ППР, ОБЖ, противопожарной безопасности в 1-11 классах | в течение  года | Зам. дир по ВР |  |
|  | Контроль дозировки домашнего задания. Посещение уроков по программам наблюдения. | В течение года | Зам. директора про УВР | Справка |
|  | Анализ степени обеспечения здоровья  и здорового образа жизни в семье | октябрь | классные  руководители | Справка |
|  | Изучение проблем адаптации к ситуации предметного обучения пятиклассников | октябрь | Психолог | Справка |
|  | Организация работы классных руководителей по психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям | ноябрь | Психолог |  |
|  | Изучение морально-психологического  климата в коллективе 10-х классов | ноябрь | Психолог | Справка |
|  | Стимулирование самовоспитания  обучающихся | апрель | психологи |  |
|  | Заседание Совета профилактики школы | Раз в четверть | Зам. дир. по ВР | Протокол |
|  | Функционирование системы физкультурно-оздоровительных мероприятий: комплектование групп для занятий физической культурой, спортивные секции, дни здоровья, корригирующая гимнастика, физкультминутки. | В течение года | Зам. дир. по ВР,  Учителя физкультуры |  |

**4. Работа с родителями, семьей и общественностью**

**в 2022-2023 учебном году.**

**4.1.План работы Совета школы на 2022-2023 учебный год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Повестка | Ответственный |
| **Октябрь** | | |
| 1. | Анализ материально-технического и финансового состояния в школе. | Бухгалтер |
| 2. | Работа школы по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков. | Зам дир по ВР |
| 3. | Анализ уровня здоровья обучающихся. Профилактические мероприятия. | Зам дир по ВР |
| **Декабрь** | | |
| 1. | Итоги 1 полугодия 2022-2023 учебного года | Директор |
| 2. | Организация работы по реализации ФГОСов. | Директор |
| **Февраль** | | |
| 1. | Инновационная деятельность школы в рамках модернизации образования | Зам дир по УВР |
| 2. | Воспитательная работа – неотъемлемая часть образовательной работы. | Директор |
| **Апрель** | | |
| 1. | Об организации летнего труда и отдыха. | Зам дир по ВР. |
| 2. | О совместной работе школы с родителями. | Директор |
| **Май** | | |
| 1. | Рассмотрение учебного плана | Директор |

**4.2.План работы школы с родителями обучающихся**

**на 2022-2023 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок | Ответственный |
| 1. | Дни открытых дверей для родителей. | 1 раз в полугодие | Директор |
| 2. | Общешкольные родительские собрания:  1.Проблема обучения и умственного развития детей младшего школьного возраста.  2. Сотрудничество семьи и школы – залог успешности учения ребенка.  3.Воспитание нравственности и формирование правильной самооценки школьника в семье.  4.Перспективы развития школы в следующем учебном году.  5.Специфика семейного воспитания: позитивное и негативное. | Сентябрь  Сентябрь  Декабрь  Февраль  Апрель | Директор |
|  | Классные родительские собрания, посвященные изучению Закона РФ «Об образовании, прав и обязанностей родителей» | Сентябрь | Директор |
| 3. | Вечер вопросов и ответов для родителей. | 1 раз в четверть | Директор |
| 4. | Обновление стенда «Для вас, родители» и регулярное  обновление его материалов. | Ежемесячно | Зам дир по ВР |
| 5. | Совместные праздники родителей и обучающихся:  -«Первый раз в первый класс».  -«День матери».  -«Мастерская «Деда Мороза».  -«Зимние забавы».  -Благотворительная акция «Рождественский перезвон».  -«Поздравительная открытка для мамы».  -День города.  -День здоровья.  -Спортивный праздник «Папа, мама, я - спортивная семья» | Сентябрь  Октябрь  Декабрь  Январь  Декабрь  Март  Сентябрь  4 раза в год  Февраль | Зам дир по ВР |
| 6. | Организация педагогического всеобуча:  -Лекторий для родителей обучающихся 8-11 классов «Наркомания – кто за это в ответе?»  -Лекторий для родителей обучающихся 5-7 классов «Нравственные качества – как их воспитывать?».  -Лекторий для обучающихся 8-9-х классов «Школа семейной духовной культуры».  -Лекторий для родителей 10-11-х классов «Проблемы семейной педагогики» | Ежемесячно | Зам дир по ВР |
| 7. | Освещение опыта семейного воспитания на школьном сайте. | 1 раз в четверть | Зам по ВР |
| 8. | Чествование родителей за успехи в воспитании детей, за активную помощь школе. | Май | Директор |
| 9. | Выпускные вечере в 9-х и 11-х классов. | Июнь | Зам дир по ВР |

**5. Планирование воспитательной работы в школе**

**в 2022-2023 учебном году.**

**5.1. План внеклассной работы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Дата проведения** | **ответственный** | **Где отражено** |
| 1. День Знаний. Праздник первого звонка | 1 сентября | Зам. дир. по ВР  Кл. руков. | приказ |
| 2.Акция «Внимание, дети» | сентябрь | Зам. дир. по ВР,  ст. вожат. | информация |
| 3. Организация отрядов ЮИД, ЮПР, ДЮП. | сентябрь | Зам. дир. по ВР,  ст. вожат. | информация |
| 4.Выбор органов самоуправления | сентябрь | Зам. дир. по ВР,  ст. вожат. | информация |
| 5. Планирование работы органов самоуправления | сентябрь | Ст. вожат. | планы |
| 6.Посвящение в пешеходы | сентябрь | Зам. дир. по ВР,  Кл.рук. | информация |
| 7. Мероприятия, посвященные празднованию Дня города | сентябрь | Зам. дир. по ВР  ст. вожат.  Кл. руков | приказ |
| 8. Конкурс талантов «КВЧГ» | сентярь | Зам.дир по ВР | информация |
| 9.Операция «Школьный двор – наша забота» | октябрь | Ответств. | информация |
| 10. Мероприятия ко Дню Учителя | октябрь | Ст.вожат. |  |
| 11.Районные соревнования «Зарница» 3-4 | октябрь | Зам. дир. по ВР  Кл. руков. Преп.ОБЖ | приказ |
| 12.Районные соревнования «Зарница» 5-7 классы  «Шиповка юных» 8-9 класс. | октябрь | Зам. дир. по ВР  Кл. руков. . Преп.ОБЖ | приказ |
| 13. Смотр готовности отрядов ЮИД | Сентябрь-ноябрь | Зам. дир. по ВР,  ст. вожат. | приказ информация |
| 14.Сбор Мэров | ежемесячно | Ст.вожат. |  |
| 15.Экологические акции | Октябрь-ноябрь | Рук.кружка | приказ |
| 16. Акции «Мы – за здоровый образ жизни!» | Октябрь-ноябрь | Зам. дир. по ВР  Ст вожат | Приказ  положение |
| 17.Неделя ПДД | ноябрь | Ст. вожат | приказ |
| 18.Встречи с ветеранами посвящ. 1 Освобождению Ростова. | ноябрь | Зам. дир. ВР ст.вожатый | приказ |
| 19. Праздник Букваря | декабрь | МО нач.кл. |  |
| 20.Месячник по пожарной безопасности «Новый год –без хлопот» | декабрь | Зам. дир. ВР | приказ |
| 21. Неделя ПДД | декабрь | Зам. дир. ВР | приказ |
| 22. «Новогодний калейдоскоп» (новогодние праздники,новогодняя сказка, шоу клипов) | декабрь | Зам. дир. ВР, ст. вожат. | информация |
| 23. Акция «Рождественский перезвон» | Декабрь-январь | Зам. дир. ВР, ст. вожат. | информация |
| 24. Месячник военно-патриотич. работы | Янв-февр. | Зам. дир. ВР, ст. вожат. | приказ |
| 25. ПОСТ№1 | апрель |  |  |
| 26.Конкурс инсценированной песни «Во славу Отечества» | февраль | Зам. дир. по ВР  Кл.рук. | приказ |
| 27.Смотр худож. самодеятельности | февраль | Зам. дир. по ВР | приказ |
| 28.Конкурс литературно-музыкальных композиций, посвященных Дню Защитника Отечества | февраль | Зам. дир. по ВР | приказ |
| 29.Соревнования допризывников | февраль | Зам. дир. по ВР | приказ |
| 30. Масленица | февраль | Ст. вожатая | информация |
| 31. Праздничный концерт, посвященный дню 8 Марта | март | Ст. вожат. | информация |
| 32.Соревнования «Безопасное колесо» | апрель |  |  |
| 33.Неделя ПДД | март | Зам. дир. ВР | приказ |
| 34. День самоуправления | март | Ст. вожат | информация |
| 35. Уроки мужества, встречи с ветеранами | В течение года | Зам. дир. ВР | приказ |
| 36. Весенняя неделя добра | апрель | Ст вожат. |  |
| 37. Экологические акции | Март-май | Рук. кружка | информация |
| 38. Соревнования допризывников. Военно-полевые сборы. Соревнования ДЮП | Апрель- май | Зам. дир. ВР, Кл.рук. | приказ |
| 39.Соревнования посвященные 1Мая. | Апрель- май | Зам. дир. ВР, Кл.рук. | приказ |
| 40. Концерт для ветеранов Великой Отечественной | май | Зам. дир. по ВР | информация |
| 41. Месячник чистоты | апрель |  | информация |
| 42.Неделя ПДД |  |  | информация |
| 43. Итоговые мероприятия «Союз ума, добра и красоты» | май | Зам. дир по ВР | приказ |
| 44. Праздник Последнего Звонка | 25 мая | Зам. дир. по ВР | приказ |
| 45.Организация летней оздоровительной кампании | Март-май | Зам.дир по ВР,  нач. лет. площадок | Приказ, информация |

**5.2. План работы с обучающимися,**

**находящихся в социально опасном положении на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | содержание | время проведения | ответственный |
| 1. | Правовое просвещение подростков, требующих особое педагогическое внимание. | В течение года | Классные  руководители |
| 2. | Беседа с детьми группы риска совместно с родительским активом. | В течение года | Кл. руководит.,  Психолог,  Зам.дир.по ВР |
| 3. | Посещение на дому совместно с родительским комитетом,  инспектором ПДН ОВД | В течение года | Кл. руководит.  ИнспекторПДН ОВД, Зам.дир.по ВР |
| 4. | Ведение картотеки трудных детей | В течение года | Классные  руководители |
| 5. | Беседы с зам.дир. по воспитательной работе | В течение года | Зам дир. по ВР |
| 6. | Вовлечение подростков в воспитательные центры, кружки, секции | В течение года | Классные  руководители |
| 7. | Вовлечение в «трудовые десанты», различные акции, проводимые в школе | В течение года | Классные  Руководители,  Зам.дир.по ВР |
| 8. | Семинар "Трудный подросток" для родителей. | В течение года | Классные  Руководители, психолог |
| 9. | Изучение положения подростка в коллективе (социометрия) | В течение года | Классные  руководители,  Зам.дир.по ВР |
| 10. | Беседы о поведении на каникулах | В течение года | Классные  руководители |
| 11. | Подбор литературы для чтения в каникулярное время | В течение года | Классные  руководители |
| 12. | Совместные беседы с детьми и их родителями | В течение года | Классные  руководители, Зав.по ВР |

**5.3.План совместной работы с ПДН УМВД на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Время | Ответственный |
| 1 | Обследование семей находящихся в социально опасном положении, семей «трудных» подростков | 1 раз в четверть | Зам. дир. по ВР, Инспектор ПДН УМВД,  кл. рук. |
| 2 | Обеспечение социальной защиты обучающихся | В теч. года | Зам. дир. по ВР,УВР,психолог,инсп.. кл.рук. |
| 3 | Профилактические встречи инспектора с обучающимися (разъяснительная работа) | --- I --- | Зам. дир. по ВР, Инспектор ПДН УМВД,  Кл.рук. |
| 4 | Проведение профилактических бесед с различными категориями учащихся и их родителями | --- I --- | Инспектор ПДН УМВД  админ.школы,кл. рук., медсестра школы |
| 5 | Регулярное проведение заседаний Совета профилактики | --- I --- | Зам. дир. по ВР, Инспектор ПДН УМВД |
| 6 | Организация летнего отдыха «трудных» учащихся | --- I --- | Зам. дир. по ВР, Инспектор ПДН УМВД |
| 7 | Организация охраны, сопровождения на школьных мероприятиях, экскурсиях и т.д. | --- I --- | Зам. дир. по ВР, Инспектор ПДН УМВД |

**5.4. План работы педагога – психолога на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид работы | Цель работы | Форма отчетности | Сроки проведения |
| 1. | Диагностика готовности к школьному обучению | Выявление уровня готовности детей к школьному обучению | Аналитическая справка, журнал индивидуальных форм работы | сентябрь |
| 2. | Углубленная диагностика учащихся первых классов с трудностями школьной адаптации | Выявление уровня школьной адаптации, формирование коррекционной группы, отслеживание динамики коррекционной работы | Аналитическая справка, журнал индивидуальных форм работы | Октябрь-декабрь |
| 3 | Психодиагностика эмоционально-личностных особенностей учащихся 5-х классов, диагностика адаптированности к среднему звену школы | Выявление уровня адаптированности к среднему звену школы, формирование коррекционной группы | Аналитическая спрака, журнал групповых форм работы | Сентябрь, январь |
| 4. | Диагностика готовности к обучению в среднем звене школы(4 классы) | Определение психологической готовности к обучению в среднем звене школы | Аналитическая справка | апрель |
| 5. | Диагностика профессиональной направленности (9, 11 кл.) | Выявление профессиональной направленности учащихся, профессиональное самоопределение | Аналитическая справка | Февраль, март |
| 6. | Обеспечение педагогической диагностики группы суицидального риска | Выявление учащихся, склонных к кризисному состоянию | Справка, первичный список | Октябрь-декабрь |
| 7. | Диагностика эмоционально-личностных особенностей учащихся «групп риска» (кризисного, социального, вновь прибывших, аутсайдеров, с нарушениями поведения, детей-инвалидов) | Выявление эмоциональ-личностных особенностей учащихся групп риска с целью дальнейшей психологической, социальной и педагогической помощи | Аналитические справки, журнал индивидуальных форм работы | Октябрь-декабрь |
| 8. | Диагностика детей из принимающих семей | Выявления уровня адаптированности и комфортности в приемной семье, определение проблем семейного воспитания | Аналитическая справка, журнал | Декабрь-январь |
| 9. | Диагностика учащихся1-8 классов для школьной и городской ПМПК | Выявление причин неуспеваемости и трудностей в поведении, составление прогноза развития, опреление дальнейшего маршрута обучения . | Журнал индивидуальных форм работы, специальные бланки | В течение учебного года |
| 10 | Диагностика обучающихся по индивидуальным запросам учителей, родителей, самих учащихся. | Выявление, определение психологических особенностей согласно запросу | Журнал индивидуальных форм работы | В течение учебного года |

**Коррекционно-развивающая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Коррекционно-развивающие занятия на этапе первичной адаптации первоклассников | Помощь в адаптации к школьному обучению | Программа, журнал групповых форм работы | Октябрь-декабрь |
| 2 | Адаптационный тренинг с учащимися 5-х классов | Помощь в адаптации к среднему звену школы | Программа тренинга, график проведения, приказ по ОУ | Первая половина сентября |
| 3 | Формирование группы и коррекционная работа с дезадаптивными млад-шими подростками(5 кл.) | Помощь в адаптации к среднему звену школы | Программа, журнал групповых форм работы | Январь-март |
| 4 | Тренинг по профес-сиональному определению учащихся 9-х классов | Помощь в профессиональном самоопределении | Программа, журнал групповых форм работы | март |
| 5 | Индивидуальное сопровождение обучающихся по решению ПМПк | Коррекция познавательных и эмоционально-личностных особенностей личности | Журнал индивидуальных форм работы | В течение учебного года |

**Психологическое просвещение и психопрофилактика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оформление стенда (по основным направлениям деятельности психологической службы, согласно распоряжению): | Информирование учащихся, родителей и педагогический коллектив | Папка с материалами | В течение учебного года |
| 2 | Участие в тематических родительских собраниях (1-е,5-е классы) | Ознакомление родителей с особенностями школьной адаптации и правилами организации жизни ребенка в первые недели обучения в школе и при переходе из начальной школы в среднюю | Тезисы выступлений, журнал групповых форм работы | сентябрь |
| 3 | Участие в родительских собраниях по запросу классных руководителей | Психологическое просвещение родителей по заданной тематике | Тезисы выступлений,журнал групповых форм работы |  |
| 4 | Участие в педсоветах по проблемам кризисных состояний у учащихся, профилактике вредных привычек (курение, алкоголизм, наркомания) | Психологическое просвещение | Тезисы выступлений | В течение учебного года по плану |

**Консультирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Консультирование родителей и педагогов по результатам диагностики готовности к школьному обучению | Ознакомление с результатами диагностики по определению уровня готовности к школьному обучению, рекомендации по сопровождению обучающихся, психологическая помощь | Журнал консультаций | сентябрь |
| 2 | Консультирование родителей и педагогов по результатам коррекционной работы с первоклассниками | Рекомендации по дальнейшему сопровождению обучающихся | Журнал консультаций | Ноябрь-январь |
| 3. | Консультирование родителей и классных руководителей по вопросам адаптации к средней школе | Определение оптимальных способов взаимодействия с детьми, психологическая помощь и поддержка | Журнал консультаций | В течение учебного года |
| 4 | Консультирование учащихся и родителей по вопросам профориентации | Психологическая помощь в профессиональном самоопределении учащихся | Журнал консультаций | Февраль-апрель |
| 5 | Консультирование родителей, учащихся и педагогов по итогам диагностики кризисных состояний | Психологическая поддержка, выработка стратегий сопровождения | Журнал консультаций | Декабрь-апрель |
| 6 | Консультирование учащихся, педагогов, родителей и лиц их заменяющих по личным проблемам | Психологическая помощь и поддержка в соответствии с запросом | Журнал консультаций | В течение учебного года |
| 7 | Консультирование администрации по запросу | Психологическая помощь | Журнал консультаций | В течение учебного года |

**Профессионально-методическая подготовка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в районных совещаниях педагогов-психологов | Повышение профессиональной компетентности |  | По пятницам с 10 до 13 часов в течение года |
| 2 | Участие в методических объединениях педагогов –психологов района | Повышение профессиональной компетентности |  | По пятницам с 10 до 13 часов в течение года |

**Участие в школьном ППк**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в ППк совместно с другими специалистами | Принятие совместного решения по сопровождению обучающихся | Журнал индивидуальных форм работы | В течение учебного года |
| 2 | Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями | Помощь в преодолении личностных проблем | Журнал индивидуальных форм работы | В течение учебного года |

**5.5. План работы инспектора по опеке на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п \ п | мероприятие | Срок | ответственный |
| 1. | Контроль обеспечения бесплатным питанием | 1 раз в 3 месяца | Бирюкова С.П. |
| 2. | Контроль обеспечения учебниками из школьной библиотеки | Начало учебного года и в течение года | библиотекарь |
| 3. | Оказание психологической помощи подопечным и их опекунам | По мере необходимости | Психолог |
| 4. | Оказание педагогической помощи опекунам в воспитании подопечных | в течение года | Вотякова А.С |
| 5. | Акт контрольного обследования условий жизни и воспитания подопечного | 1 раз в 3 месяца | Вотякова А.С  Психолог |
| 6. | Контроль за отчетом опекунами о расходах денежных средств, выплачиваемых на содержание подопечных | 1 раз в 3 месяца | Вотякова А.С |

**5.6. План работы отряда ЮПР на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1. | Урок Мира:  Оформление стендов в школе с государственной символикой. | сентябрь | Ст. вожатый,  Председатель ЮПР |
| 2. | Проведение классных часов по изучению государственной символики | сентябрь | Кл. руководители |
| 3. | Участие в месячнике военно-спортивных мероприятий. | сентябрь | Учитель ОБЖ |
| 4. | Корректировка списков ветеранов ВОВ | сентябрь | Ст. вожатый, |
| 5. | Проведение конкурса «Моя семья  и Великая Отечественная война» | В течение года | Ст. вожатый,  Председатель ЮПР |
| 6. | Участие в районном слёте ЮПР | ноябрь | Зам. дир. по ВР,  Ст. вожатый |
| 7. | Работа с допризывниками.  Встречи с допризывниками. | В течение года | Кл. руководитель,  Учитель ОБЖ |
| 8. | Мероприятия посвящённые 1 Освобождению Ростова-на-Дону | ноябрь | Зам. дир. по ВР,  Ст. вожатый |
| 9. | Конкурс творческих работ «Кто знает правду о войне, тот ненавидит разрушения» | Октябрь | Ст. вожатый,  Учителя литературы |
| 10. | Посещение мест Боевой славы (Кумжинский мемориал) | Памятные дни | Ст. вожатый, |
| 11. | Викторина «Битва под Москвой» | Декабрь | Зам. дир. по ВР |
| 12 | Благотворительная акция «Рождественский перезвон» | Декабрь-январь | Зам. дир. по ВР,  Ст. вожатый |
| 13. | Работа лекторской группы отряда ЮПР | В течение года | Ст. вожатый,  Председатель ЮПР |
| 14. | Месячник военно-патриотической работы | Январь-февраль | Зам. дир. по ВР, |
| 15. | Мероприятия, посвящённые  2 Освобождению Ростова-на-Дону | Февраль | Зам. дир. по ВР,  Ст. вожатый |
| 16. | Посещение ветеранов ВОВ дома | В течение года |  |
| 17. | Проведение уроков мужества в начальной школе  (комната боевой славы) | В течение года | Ст. вожатый, |
| 18. | Конкурс рисунков и стенгазет военной тематики | Февраль | Ст. вожатый,  Председатель ЮПР |
| 19. | Посещение музеев Боевой славы | В течение года | Зам. дир. по ВР |
| 20. | Работа с районным советом ветеранов | В течение года | Ст. вожатый, |
| 21. | Спортивный праздник  «Сильные, ловкие, смелые» | Март | Учителя физ-ры |
| 22. | Спортивные соревнования по футболу | Апрель | Учителя физ-ры |
| 23. | Конкурс-выставка стенгазет и плакатов  «Этих дней не смолкнет слава…» | Май | Ст. вожатый,  Председатель ЮПР |
| 24. | Конкурс творческих работ и презентаций  «Их имена, и символ и пример…» | Май | Учителя литературы  Зам. дир. по ВР |
| 25. | Торжественный концерт посвященный Дню Победы | Май | Зам. дир. по ВР,  Ст. вожатый |

**5.7. План работы отряда ДЮП на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие: | Срок | Ответственный |
| 1. | Обновить стенды, уголки  по пожарной безопасности. | Сентябрь | Классные руководители |
| 2. | Провести беседы в классах на противопожарную тематику. | В течение года | Классные руководители |
| 3. | Организовать встречи с ветеранами пожарной охраны. | В течение года | Зам дир по АХЧ |
| 4. | Организовать посещение обучающихся в пожарную часть, на противопожарные выставки. | В течение года | Зам дир по ВР |
| 5. | Провести конкурс детского рисунка «Причины пожара». | В течение года | Зам дир по ВР |
| 6. | Провести деловую игру «Знатоки ПДД». | Ноябрь | Зам дир по ВР |
| 7. | Оформить материалы по истории пожарной охраны, ДПО, о героических подвигах пожарных в мирное время | Декабрь,  январь | Зам дир по ВР |
| 8. | Организовать дежурство юных пожарных в школе у Новогодней елки во время детских массовых праздников | Декабрь | Зам дир по АХЧ |
| 9. | Принять участие в соревнованиях по пожарно-прикладному спорту | Апрель | Зам дир по АХЧ |
| 10. | Распространено агитационных брошюр | В течение года | Вожатый |
| 11. | Провести тренировки в школах по правилам использования первичных средств тушения пожара | Октябрь, февраль | Зам дир по АХЧ |
| 12. | Провести тренировки по эвакуации школы в случае возникновения пожара. | 1 раз в квартал | Зам дир по АХЧ |

**5.8. План работы отряда ЮИД на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие: | Срок | Ответственный |
| 1. | Общий сбор членов отряда ЮИД. Выборы штаба отряда ЮИД. Распределение обязанностей. Оформление документации. | сентябрь | Ст. вожатый,  Ком. Отряда |
| 2. | Проведение праздника «Посвящение первоклассников в пешеходы» | сентябрь | Ст. вожатый,  Кл. руководители |
| 3. | Беседы в 1-4 классах по ПДД | В течении года | Кл. руководители |
| 4. | Проведение учёта велосипедистов школы, теоретические и практические занятия. | Октябрь | Ст. вожатый,  Учителя физ-ры |
| 5. | Соревнование юных велосипедистов | Октябрь | Ком. Отряда,  Учителя физ-ры |
| 6. | Школьный смотр-конкурс агитбригад  ЮИД | Ноябрь | Зам. дир. по ВР,  Ком. Отряда |
| 7. | Конкурс рисунков по ПДД | 2 раза в год | Ком. Отряда |
| 8. | Конкурс плакатов по ПДД | Декабрь | Ком. Отряда |
| 9. | Викторина по ПДД (1-8 классы) | Декабрь | Ком. Отряда,  Кл. руководители |
| 10. | Выступление с программой агитбригады  «Светофор» в начальной школе | В течение года | Ст. вожатый,  Ком. Отряда |
| 11. | Проведение встреч с работниками ГИБДД | Сентябрь, январь | Зам. дир. по ВР |
| 12. | Посещение музея Донской милиции | Апрель | Зам. дир. по ВР |
| 13. | Участие в районном смотре-конкурсе  отрядов ЮИД | По плану | Зам. дир. по ВР  Ст. вожатый |
| 14. | Проведение дней безопасности перед уходом на каникулы | В течение года | Зам. дир. по ВР  Ст. вожатый |
| 15. | Организация смотра поделок «Сделай сам» по ПДД (1-5 классы) | В течение года | Учителя технологии,  Ком. Отряда |
| 16. | Проведение «Недель безопасности» | В течение года | Зам. дир. по ВР  Ст. вожатый |
| 17. | Подготовка команды и участие в районных соревнованиях  «Безопасное колесо» | По плану | Зам. дир. по ВР  Ст. вожатый |
| 18. | Выступление агитбригады ЮИД на празднике «Прощание с Букварём» с программой «Правила движения должен знать каждый без исключения» | Март | Ст. вожатый |
| 19. | Проведение соревнований «Лучший знаток правил движения» (5-9 классы) | Май | Ст. вожатый |
| 20. | Профилактические беседы по ПДД  в 5-11 классах | В течение года | Кл. руководители |
| 21. | Зачёт по Правилам Дорожного Движения | май | Кл. руководители,  Учителя ОБЖ |

**5.9.План работы с неблагополучными семьями на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятия | Время проведения | Ответственный |
| 1. | Рассмотрение вопросов работы с «трудными» семьями на  а) заседаниях Совета профилактики,  б) педсоветах,  в) производственных совещаниях,  г) планерках при директоре. | 4 раза в год  (1 раз в четверть) | Зам. директора по ВР |
| 2. | Изучение особенностей и обследование на дому семей, в которых родители ведут асоциальный образ жизни (спиртные напитки, наркотики и др.) | В течение года | Классные руководители |
| 3. | Постоянный контакт в работе с ПДН, КДН и ЗП | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 4. | Психологическая диагностика «трудных» семей | 1 полугодие | школьный психолог, врач |
| 5. | Проведение коррекционных занятий для детей из семей, находящихся в социально опасном положении | В течение года | школьный психолог. врач |

**5.10. План работы Совета профилактики на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятия | Время исполнения | ответственные |
| 1. | Заседания совета профилактики | 1 раз в четверть | Секретарь Совета профилактики |
| 2. | Обследование неблагополучных семей | В течение года | Классные руководители |
| 3. | Обсуждение состояния антиалкогольной профилактической работы, работы по предупреждению венерических заболеваний и ВИЧ-инфекций, злоупотребление ПАВ | 1 раз в полгода | Мед работник. |
| 4. | Вовлечение «трудных» обучающихся и обучающихся «групп риска» в кружки секции | В течение года | Классные руководители ,  Зам. директора по ВР |
| 5. | Участие в операции «Подросток» | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 6. | Обеспечение социальной защиты детей из малообеспеченных семей | В течение года | .Зам. директора по ВР, Кл. рук |
| 7. | Участие родителей в работе Совета профилактики | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 8. | Участие Совета профилактики в предупреждении и разрешении конфликтов между семьёй и школой по вопросам обучения и воспитания ребенка | В течение года | Зам. директора по ВР |

**5.11. План работы по профилактике безнадзорности, беспризорности, правонарушений и преступлений среди подростков на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятие | ответственные | Срок |
| 1. | Сверка списков «трудных» обучающихся и т. д. | Зам дир. по ВР | Сентябрь,  в течение года |
| 2. | Заседание МО классных руководителей | Зам дир. по ВР | 1 раз в четверть |
| 3. | Работа по выявлению и предупреждению неблагополучия среди школьников | Классные руководители | в течение года |
| 4. | Продолжение совместной работы с психологом  а) списки вновь прибывших обучающихся,  б) списки «группы риска»,  в) выявление асоциальных семей,  г) программа коррекционной работы психолога с «группой риска»,  д) профилактическая работа психолога в классах,  е) беседы с родителями индивидуально,  ж) беседы с родителями на классных собраниях | Классные руководители  психолог | в течение года |
| 5. | Ведение «дневников трудных подростков» | Классные руководители | в течение года |
| 6. | Ведение журнала учета бесед с родителями | Классные руководители | в течение года |
| 7. | Ведение журнала учета бесед с обучающимися | Зам. дир. по ВР, УВР, психолог | в течение года |
| 8. | Проведение Совета профилактики и ПМПК | Зам. дир. по ВР, УВР, психолог | в течение года |
| 9. | Ведение журнала Совета профилактики и журнала заседаний ПМПК | Зам. дир. по ВР, УВР, психолог | в течение года |
| 10. | План совместной профилактической работы школы и ПДН ОВД | Зам. дир. по ВР, УВР, психолог | в течение года |
| 11. | Оборудовать действующий стенд по профилактике правонарушений и ПАВ | Зам. дир. по ВР | в течение года |

**5.12. План работы по профилактике наркомании, токсикомании, употребления алкогольной продукции и профилактике СПИД на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** |  | **Форма отчетности** |
| 1. | Организовать просмотр видеоматериалов областного информационно-прокатного центра учреждений образования по профилактике антисоциальных явлений в молодежной среде:  - Осторожно: наркотики;  - Никотиновая трагедия;  - Наркомания как она есть. Группа риска;  - Дымок от папиросы. Курение опасно для всех;  - Влияние курения на пищеварительную систему. Курение-фактор сердечно-сосудистых заболеваний.  - Осторожно: СПИД. Игла.  - Умей сказать: «Нет!» сколько стоит любовь. | В течение года | 10-11 классы  9 классы  8 классы  7 классы  8-11 классы | Анкеты , мини-сочинения и т.д. |
| 2. | Проведение регулярных бесед- пятиминуток по профилактике наркомании. | В течение года | 1-7 классы | Журнал |
| 3. | Выпуск бюллетеней по профилактике пьянства, наркомании, токсикомании. | 1 раз в | 9 классы | Кл.рук. |
| 4. | Выпускать спецномер общешкольной газеты, посвященной здоровому образу жизни | 1 раз в полгода | 8 классы | Кл.рук. |
| 5. | Подготовить обзор печати и оформить выставку по антиалкогольной пропаганде, о борьбе с наркоманией и токсикоманией | 1 раз в полгода | 10-11 классы | Библиотек. |
| 6. | Организовать беседы с врачом-наркологом по профилактике наркомании и СПИДа | В течение года | 7-8 классы |  |
| 7. | Обеспечить участие работников правоохранительных органов в работе педагогического всеобуча с целью привития навыков антиалкогольного воспитания борьбы с наркоманией и токсикоманией |  |  | клас.рук.  Совет профилактики |
| 8. | В дни проведения большой профилактики привлекать работников здравоохранения, наркологов, психологов для разъяснительной работы | В течение года |  | Совет профилактики |
| 9. | Контролировать проведение уроков ОБЖ, посвященных профилактике наркомании и СПИДа, здоровому образу жизни | В течение года | Заместители директора | Тематическое планирование курса ОБЖ |
| 10 | Провести классные часы по обсуждению статей газет | В течение года | Классные руководители |  |
| 11 | Провести анализ работы школы по профилактике употребления алкогольной продукции., наркомании, токсикомании. | Май | Зам.дир. | Приказы по ОУ |

**5.13. План работы с родителями подростка, находящегося в социально- опасном положении на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | мероприятие | Время проведения | Ответственный |
| 1. | Посещение на дому | В течение года | Классный руководитель |
| 2. | Индивидуальные беседы психолога, кл. руководителя, зам. директора по ВР | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 3. | Консультации психолога | В течение года | Психолог |
| 4. | Просветительно-профилактическая работа | В течение года | Кл. рук., психолог, |
| 5. | Участие родителей в Совете Профилактики | В течение года | Кл. рук.,  зам.по ВР |
| 6. | Участие в предупреждении и разрешении конфликтов между семьей и школой по вопросам обучения и воспитания ребенка | В течение года | зам.по ВР |
| 7. | Совместная работа школы, КДН И ЗП и ПДН | В течение года | зам.по ВР |
| 8. | Проведение коррекционных занятий с родителями и подростком | В течение года | Психолог |

**5.14. Тематический план всеобуча по профилактике неблагополучия в семьях, безнадзорности, профилактике преступлений и правонарушений на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Темы** | **Докладчик** | **Дата** | **Место**  **проведения** | **Участники** |
| 1. | Система работы классных руководителей с детьми «группы риска» | Зам. директора по ВР | Сентяб. | Актовый зал | Кл.руков., родители |
| 2. | Воспитание толерантного поведения – предупреждение экстремизма несовершеннолетних; | Зам. директора по ВР  Психолог | октябрь | Актовый зал | Кл.руков., родители |
| 3. | Факторы влияющие на появление девиантного поведения  Взаимоотношения в семье. «Давайте жить дружно» | Психолог  Инспектор ПДН  Психолог | Декабрь  февраль | Классные комнаты  Актовый зал | Обучающиеся и  родители |
| 4. | 1. «Переходный возраст»;  2.Осторожно  «игровая наркомания» | психолог | Март-Апрель | Классные комнаты | родители |

**5.15. План работы уполномоченного по правам ребенка на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид работы | Контингент участников | Ответственный | Сроки проведения |
| 1. | Работа с обращениями и жалобами | Все категории (обучающиеся, родители, учителя и др.) | Психолог | В течение учебного года |
| 2  2.1  2.2 | Правовое просвещение обучающихся  Классные часы с обучающимися начальной школы (1-4 классы)  «права ребенка»  Классные часы с обучающимися средней школы (5-7 классы)  «Знаешь ли ты свои права?»  Классные часы с обучающимися средней школы (8-9 классы)  «Конвенция о правах ребенка»  Классные часы с обучающимися старшей школы (10-11 классы)  «Молодежь и права человека» | Обучающиеся 1-11 классов | Психолог классные руководители | В течение учебного года  Октябрь, ноябрь  Декабрь, январь  Апрель,май  Февраль, март |
| 3. | Правовое просвещение педагогического коллектива: «О ребенке особая забота» | Учителя, администрация, классные руководители | Психолог | сентябрь |
| 4. | Правовое просвещение родителей обучающихся «Права и обязанности ребенка в России» | Родители обучающихся | Психолог | октябрь |
| 5 | Заседания клуба классных представителей уполномоченных по правам ребенка с разбором конкретных ситуаций | Избранные в классах обучающиеся (5-11 кл.) | Психолог | 1 раз в месяц в течение учебного года |
| 6 | Межведомственное взаимодействие с инспектором по опеке районного отдела образования, комиссией по делам несовершеннолетних при Администрации Советского района | Инспектор по охране прав детства, инспектор пот делам несовершеннолетних | Психолог | В течение учебного года |
| 7 | Конкурс рисунков по теме : «Мир глазами детей» |  | Старшая вожатая | апрель |

**5.16. План работы школьной библиотеки на 2022-2023 учебный год.**

Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения;

Создание оптимальных условий для приобщения школьников к ценностям национальной и мировой литературы и культуры в целом;

Осуществление профессионального руководства чтением учащихся, с учётом психологических и индивидуальных особенностей каждого;

Совершенствование форм и методов работы с читателями;

Изучение запросов читателей для их более полного удовлетворения;

Повышение методического, педагогического мастерства учителей путём пропаганды педагогической литературы и информации о ней;

Создание условий для самообразования учащихся и учителей, обеспечения литературой их социальных и культурных потребностей;

Повышение эффективности учебно-воспитательного процесса путём качественного комплектования фондов и информационно-библиографического обслуживания читателей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Примечание** |
| **Формирование библиотечного фонда** | | |
| Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года |  |
| Изучение отказов на програмную литературы | В течение года |  |
| Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы | В течение года |  |
| Работа с перспективными библиографическими изданиями | В течение года |  |
| Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году | В течение года |  |
| Формирование заказа на учебники | Октябрь - апрель |  |
| **Комплектование фонда** | | |
| Приём литературы, учёт, обработка | По мере поступления |  |
| Изъятие и списание ветхой и устаревшей литературы | В течение года |  |
| Приём и техническая обработка новых поступлений | В течение года |  |
| Учёт новых поступлений | По мере поступления |  |
| Пополнение и редактирование картотеки «Учебники» | В течение года |  |
| Расстановка новых поступлений в фонде | По мере поступления |  |
| Организация открытого доступа | В течение года |  |
| **Обеспечение сохранности фонда** | | |
| Проверка учебного фонда | Май, сентябрь |  |
| Мелкий ремонт | В течение года |  |
| Санитарный день | 1 раз в месяц |  |
| **Работа с читателями** | | |
| Выставки к юбилеем писателей | В течение года |  |
| Выставка «Книги – юбиляры» | В течение года |  |
| Открытый просмотр книг к предметным неделям | В течение года |  |
| Стенд «Готовимся к ЕГЭ» | В течение года |  |
| **Работа с документами по отраслям знаний** | | |
| **В помощь социализации личности** | | |
| **(Воспитание здорового образа жизни, нравственное воспитание)** | | |
|  |  |  |
| Утренник «В стране Болючке или секреты здоровья» | апрель | Лебеденко |
| Принять участие в акции «Мы за здоровый образ жизни» |  |  |
| Пополнять новыми материалами папки: «За здоровый образ жизни» (Для бесед с родителями), «Скажи «Нет» наркотикам» (Для бесед со школьниками), «Тропинка, ведущая к бездне» (Сценарии мероприятий), «Профилактика вредных зависимостей у детей: психолого–педагогический подход» (Для учителей) | В течение года |  |
| Урок вежливости «Доброе слово, что ясный день» | март | Лебеденко |
| Викторина «Знаешь ли ты этикет?» | Декабрь |  |
| **Патриотическое воспитание** | | |
| «Страницы истории в бронзе и камне». – Виртуальное путешествие» | Сентябрь | Биб. Ленина |
| Игра – соревнование «Слава солдатская, сила богатырская | Февраль | биб |
| Конкурс стихов «Стихи, опалённые войной» | Май |  |
| Встреча с ветеранами «Дорогие ветераны» | Май |  |
| Урок памяти «Страницы той страшной войны» | май | Лебеденко |
| **Региональный компонент** | | |
| Выставка «Край родной» | В течение года |  |
| «Как у нас, да на тихом Дону». Виртуальное знакомство с бытом донского казачества | Октябрь | Ленина |
| Виртуальные путешествия «По старым улочкам пройдём» | В течение года | Библ. |
|  |  |  |
| **Экологическое воспитание** | | |
| Выставка «Береги природу» | В течение года | Библ |
| «Чудо в перьях». – Игра-путешествие | Октябрь | Ленина |
| Цикл бесед «Твои четвероногие друзья» | В течение года | Библ. |
| «Советы старого зонтика». – Игра-викторина | Декабрь | Ленина |
| **Индивидуальная работа** | | |
| Рекомендательные беседы | В течение года |  |
| Беседы о прочитанном | В течение года |  |
| Беседы при записи в библиотеку | В течение года |  |
| Обучение пользованию словарями, справочниками | В течение года |  |
| Обслуживание читателей |  |  |
| Выдача и регистрация выданных документов | В течение года |  |
| **Работа с родителями** | | |
| Предоставление родителям информации о новых поступлениях в фонд библиотеки | В течение года |  |
| Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года | Апрель |  |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | |
| Консультационно –информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников по федеральному списку | Апрель |  |
| Подбор материалов ко Дню учителя | Октябрь |  |
| Пополнение картотеки «По страницам методических журналов» | В течение года |  |
| Выставка «В помощь учителю» | В течение года |  |
| **Профессиональное развитие** | | |
| Участие в различных мероприятиях, проводимых руководящими органами, совещаниях методического объединения | В течение года |  |
| Самообразование | В течение года |  |
| Изучение опыта других библиотек |  |  |
| **Пропаганда библиотечно - библиографических знаний** | | |
| 1класс | | |
| Знакомство с библиотекой. Экскурсия | Октябрь | Билб. |
| Правила и умение обращения с книгой | Декабрь | Билб. |
| 2класс | | |
| Экскурсия в библиотеку | Сентябрь | Билб. |
| Структура книги | Октябрь | Билб. |
| Журналы для детей | Ноябрь | Билб. |
| 3класс | | |
| Экскурсия в библиотеку. Структура книги | Сентябрь | Билб. |
| Журналы для детей | Ноябрь | Билб. |
| Выбор книг в библиотеке | Октябрь | Билб. |
| 4класс | | |
| Экскурсия в библиотеку. О книге и библиотеке. | Сентябрь | Билб. |
| Элементы книги. Выбор книг | Октябрь | Билб. |
| Журналы для детей | Ноябрь | Билб. |
| 5класс | | |
| Экскурсия в библиотеку. Древние библиотеки мира | Сентябрь | Билб. |
| Структура книги. Выбор книг в библиотеке | Октябрь | Билб. |
| Записи о прочитанном | Ноябрь | Учит. |
| 6 класс | | |
| Экскурсия в библиотеку | Сентябрь | Билб. |
| Записи о прочитанном | Ноябрь | Учит. |
| Справочная литература | Декабрь | Билб. |
| Структура книги, использование её справочного аппарата при чтении. | Февраль | Билб. |
| 7класс | | |
| Знакомство с кругом научно-популярной литературы | Октябрь | Учит. |
| Использования справочного аппарата при чтении | Январь | Билб. |
| 8класс | | |
| Методика самостоятельной работы с книгой | Октябрь | Учит. |

**5.17. График проведения Дней защиты детей.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Срок | Ответственный |
| 1. | Тренировочная эвакуация обучающихся в случае возникновения чрезвычайной ситуации или пожара. | 23.09.22 | Классные руководители. |
| 2. | Тренировочная эвакуация обучающихся в случае возникновения чрезвычайной ситуации или пожара. | 21.10.22 | Зам по ВР.  Классные руководители. |
| 3. | Тренировочная эвакуация обучающихся в случае возникновения чрезвычайной ситуации или пожара. | 21.04.23. | Зам по ВР.  Классные руководители. |
| 4 | Тренировочная эвакуация обучающихся в случае возникновения чрезвычайной ситуации или пожара. | 19.05.23 | Зам по ВР.  Классные руководители. |

**6. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный | Подведение итогов |
| 1 | Посещаемость занятий обучающимися | октябрь  декабрь  март  май | Зам. дир. по ВР | аналитическая справка |
| 3 | Организация образовательного процесса:  - внеурочной деятельности;  - кружков;  - обучения на дому | в течение года | Зам. дир. по ВР  Зам. дир. по УВР | итоговый приказ |
| 4 | Работа с детьми:  - под опекой;  - одаренными;  -слабоуспевающими (неуспевающими). | декабрь  май | Зам. дир. по ВР  Зам. дир. по УВР | Протокол совещания при директоре |
| 5 | Дозировка домашнего задания | в течение года | Зам. дир. по УВР | Протокол совещания при директоре |
| 6 | Состояние техники безопасности на уроках | в течение года | Директор | Протокол совещания при директоре |
| 7 | Организация образовательного процесса на уроках | в течение года | Директор  Зам. дир. по УВР | Анализ уроков  аналитическая справка Приказ |
| 8 | Качество знаний обучающихся:  -диагностические работы;  -репетиционное тестирование;  -административные срезовые работы;  -промежуточная аттестация | сентябрь  в течение года  май | Зам. дир. по УВР | Приказ |
| 9 | Выполнение рабочих программ | октябрь, декабрь, март, май | Зам. дир. по УВР | аналитическая справка |
| 10 | Ведение документации:  -личные дела обучающихся;  - журналы;  - тетради. | сентябрь,  в течение года | секретарь  Зам. дир. по УВР | Приказ |
| 11 | Мероприятия Проекта перспективного развития школы | в течение года | Директор | Протокол совещания при директоре |

**7. План подготовки к новому 2023-2024 учебному году.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| ***Мероприятия по плану-заданию роспотребнадзора*** |  |  |
| Провести мероприятия по улучшению материально-технической базы:  а)косметический ремонт столовой и пищеблока;  б)косметический ремонт:  туалеты (8)  классные комнаты (10)  рекреации.  в)ликвидация протечек на кровле.  г)опрессовка, промывка и гидравлика системы отопления.  д)текущий ремонт водоснабжения | До 01.08.2023 | Камышная Т.М.  Зам дир по АХЧ |
| Провести мероприятия по обеспечению питьевого режима:  -организация подвоза бутилированной воды | до 20.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Провести мероприятия по улучшению освещенности:  -замена светильников и люминесцентных ламп;  -очистка и мытье светильников и люминесцентных ламп;  -обрезка деревьев | до 20.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Провести мероприятия по укреплению материально-технической базы пищеблоков:  -полная замена технологического оборудования на пищеблоке | до 1.08.23 | Камышная Т.М.  Зам дир по АХЧ |
| Составить и согласовать режим учебных занятий (расписание уроков) в Управлении Роспотребнадзора. | до 1.08.23 | Губарева Е.И. |
| Заключить договора с организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности:  -вывоз ТБО;  -проведение дератизационных мероприятий;  -утилизация ртутьсодержащих ламп. | до 1.08.23 | Камышная Т.М.  Зам дир по АХЧ |
| Организовать прохождение в полном объеме периодических медицинских осмотров, организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения работников школы. | до 1.08.23 | Шестакова О.А. |
| ***Пожарная безопасность*** |  |  |
| 1. Издать приказы по школе по вопросам обеспечения пожарной безопасности:  1.1.О порядке осмотра и закрытия помещений после окончания работы.  1.2 О действиях работников при обнаружении пожара.  1.3.О порядке проведения временных огневых и других пожароопасных работ.  1.4.О порядке обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончанию рабочего дня.  1.5.О назначении ответственных за пожарную безопасность.  1.6.О порядке и сроках прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму, а также о ответственных за их проведение.  1.7.О порядке оповещения людей в случае возникновения пожара.  1.8.О создании Дружин Юных Пожарных и пожарно-технической комиссии. | 01.08.23 | Камышная Т.М. |
| Проверить наличие протокола о проведении замера сопротивления изоляции электрооборудования. | 01.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Составить акт о состоянии эл. проводки. | 01.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Предоставить подтверждающие документы (акты, протоколы) о ежеквартальном проведении практических тренировок по отработке планов эвакуации людей в случае пожара. | 01.06.23 | Зам по ВР |
| Очистить подвальное помещение от сгораемых материалов | 01.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Предоставить акт очистки вент. каналов от жировых наслоений . | 01.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Обновить уголки пожарной безопасности. | 01.06.23 | Зам по ВР |
| Привести поэтажные планы эвакуации людей в случае пожара и инструкции по действиям людей в случае пожара в соответствии с ГОСТ . | 01.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Провести проверку первичных средств пожаротушения. | 01.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Провести проверку наличия электрических фонарей на случай отключения электроэнергии. | 01.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Предоставить подтверждающие документы о проведении занятий с учащимися по изучению правил пожарной безопасности в быту. | 01.08.23 | Зам по ВР |
| Организовать прохождение пожарного минимума . Предоставить удостоверения о прохождении обучения по пожарно-техническому минимуму (руководитель, лицо ответственное за пожарную безопасность 1раз в 2 года, преподаватель ОБЖ). | 15.07.23 | Камышная Т.М. |
| Проверить соответствие программы обучения мерам пожарной безопасности работников, утвержденной руководителем общеобразовательного учреждения и согласованной с начальником ОГПН по г.Ростову-на-Дону | 01.08.23 | Зам дир по АХЧ |
| Застраховать ОУ от пожара или гражданской ответственности | 01.08.23 | Зам дир по АХЧ |

**ПЛАН**

**по противодействию коррупции**

**на 2022-2023 учебный год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| Провести производственное совещание с педагогами школы по вопросу противодействия коррупции | До 21.01.2022 | Камышная Т.М. |
| Разработка и утверждение плана противодействия коррупции на 2021 год | 4 квартал 2023 года | Камышная Т.М. |
| Изучение и применение в работе нормативно-правовых федеральных, региональных, муниципальных уровней в части противодействия коррупции | Постоянно | Камышная Т.М. |
| Организация работы по соблюдению педагогами Кодекса профессиональной этики. | Постоянно | Камышная Т.М. |
| Доведения до сведения педагогов положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе об уголовной ответственности за преступления, связанные со взяткой, и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица | Постоянно | Камышная Т.М. |
| Размещение на информационных стендах номера «горячей линии», по которому можно сообщить о ставших известными случаях коррупции со стороны администрации и педагогов школы, памяток, объявлений (плакатов) об общественно опасных последствиях проявлениях коррупции | Постоянно | Зам. дир. по ВР |
| Организация повышения квалификации педагогов по формированию антикоррупционных установок личности обучающихся | Постоянно | Камышная Т.М. |
| Реализация мероприятий антикоррупционного образования в части, касающейся содействия включению в дополнительные образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся | Постоянно | Шестакова О.А. |
| Обеспечение включения антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников школы. | В течение года | Целовальникова И.В. |

**План оперативно-профилактических мероприятий**

**противодействия терроризму МБОУ «Школа № 86»**

**на 2022 – 2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№» | Оперативно-профилактические мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | Оформление договоров на осуществление эксплуатационного обслуживания кнопок экстренного реагирования (КЭР) в образовательных организациях | По истечении срока обслуживания (декабрь 2022 г.) | директор |
| 2 | Обеспечение охраны образовательных организаций (вахтеры, сторожа), пропускного режима школы | Постоянно | директор |
| 3 | Контроль за работой и обслуживанием кнопок экстренного реагирования (КЭР), противопожарной системы (АПС) | Постоянно | Зам дир по АХЧ |
| 4 | Обеспечение периметрального охранного освещения школы | Постоянно | Зам дир по АХЧ |
| 5 | Установка системы видеонаблюдения внутри помещений | По мере финансирования | директор |
| 6 | Контроль за работой и обслуживанием системы видеонаблюдения на входе и по периметру школы | Постоянно | Зам дир по АХЧ |
| 7 | Принятие мер по усилению пропускного режима (прием посетителей в школе согласно инструкции антитеррористической безопасности) | Постоянно | директор |
| 8 | Регистрация и контроль транспортных средств на территории школы | Постоянно | Зам дир по АХЧ |
| 9 | Регулярное обследование прилегающей территории школы | Постоянно | Зам дир по АХЧ |
| 10 | Запрет сдачи в аренду помещений под склады, мастерские и т.д. | Постоянно | директор |
| 11 | Соблюдение мер безопасности по периметру территории образовательных организаций на дистанции 30-метровой зоны | Постоянно | Зам дир по АХЧ |
| 12 | Готовность акта обследования и категорирования обследования школы | В срок до 01.08.2023г. | директор |
| 13 | Проверка состояния охранных мероприятий в школе в рамках подготовки к началу нового учебного года | Июль 2023г. | Зам дир по АХЧ |
| 14 | Оформление информационных стендов антитеррористического содержания | Постоянно | Вотякова А.С. |
| 15 | Обновление материальной базы курса ОБЖ | Постоянно | директор |
| 16 | Проведение месячника оборонно-массовой спортивно-оздоровительной работы | Февраль 2023 г. | Вотякова А.С. |
| 17 | Проведение разъяснительной работы среди родителей, детей по вопросам антитеррористической безопасности | Постоянно | Классные руководители |
| 18 | Участие в городских соревнованиях «Школа безопасности» | Февраль-апрель 2023г. | Вотякова А.С. |
| 19 | Подготовка и проведение совместно с Управлением по делам ГО ЧС города Ростова на Дону учебно-тренировочных, эвакуационных мероприятий | Ежеквартально | Шестакова О.А. |
| 20 | Участие в семинаре Управления по делам ГО и ЧС города Ростова на Дону для руководителей общеобразовательных организаций по вопросам организации и развертывания пунктов временного размещения для отселяемого населения (ПВР) в случае возникновения чрезвычайной ситуации на базе Дворца творчества детей и молодежи | Март 2023 г. | директор |
| 21 | Участие совместно с 40 отрядом ФПС по Ростовской области в городских соревнованиях по пожарно-прикладному спорту | Май 2023 г. | Вотякова А.С. |
| 22 | Организация и проведение мероприятий по профилактике экстремизма и противодействия терроризму среди обучающихся школы | Постоянно | Вотякова А.С. |
| 23 | Соблюдение мер безопасности при проведении массовых мероприятий | Постоянно | директор |
| 24 | Поведение производственных совещаний с сотрудниками школы по вопросу антитеррористических мероприятий | 1 раз в четверть | директор |