

**Общеобразовательный фонд  
«Классическая гимназия «Престиж»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
ОФ «Классическая гимназия «Престиж»  
(протокол от 30.08.2023 г. №1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОФ «Классическая гимназия «Престиж»  
\_\_\_\_\_ Тарасов К.В.  
(приказ от 01.09.2023 г. №1)

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ОФ «Классическая гимназия «Престиж»  
на 2023-2024 учебный год**

**Киров, 2023**

# **СОДЕРЖАНИЕ.**

## **РАЗДЕЛ 1. Анализ работы гимназии «Престиж» за 2022-2023 учебный год**

- 1.1. Результаты деятельности ОФ «Классическая гимназия «Престиж» в 2022-2023 учебном году
- 1.2. Цели и задачи на 2023-2024 учебный год

## **РАЗДЕЛ 2. Образовательная деятельность**

- 2.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП
- 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 2.3. Научно-методическая работа
- 2.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

## **РАЗДЕЛ 3. Воспитательная работа**

- 3.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 3.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе
- 3.3. Работа с родителями (законными представителями)
- 3.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 3.5. Антитеррористическое воспитание учеников
- 3.6. Информационная безопасность детей
- 3.7. ПрофорIENTATION школьников

## **РАЗДЕЛ 4. Административная и управленческая деятельность**

- 4.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 4.2. Внутришкольный контроль
- 4.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 4.4. Деятельность педагогического совета гимназии
- 4.5. Работа с педагогическими кадрами
- 4.6. Нормотворчество
- 4.7. Цифровизация
- 4.8. Мероприятия в рамках Года педагога и наставника
- 4.9. Профилактика коронавируса

## **РАЗДЕЛ 5. Хозяйственная деятельность и безопасность**

- 5.1. Безопасность
- 5.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 5.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

### **Приложения:**

- Приложение №1 «План мероприятий, направленных на повышение качества образования»
- Приложение №2 «План методической работы гимназии «Престиж»
- Приложение №3 «План работы методического объединения учителей начальных классов»
- Приложение №4 «План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла»
- Приложение №5 «План работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла»
- Приложение №6 «План работы методического объединения классных руководителей»
- Приложение №7 «Календарный план воспитательной работы в начальной школе»
- Приложение №8 «Календарный план воспитательной работы в основной школе»
- Приложение №9 «Календарный план воспитательной работы в средней школе»
- Приложение №10 «План работы педагога-психолога»
- Приложение №11 «План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся»

План работы №12 «План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации»

План работы №13 «План мероприятий ВШК»

План работы №14 «План мероприятий ВСОКО»

План работы №15 «План работы педагогического совета гимназии и совещаний при директоре»

План работы №16 «План работы по здоровьесбережению обучающихся»

## **1. АНАЛИЗ РАБОТЫ ОФ «КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ «ПРЕСТИЖ» ЗА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД И ЗАДАЧИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Анализ работы гимназии «Престиж» за 2022-2023 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Стратегией развития системы образования г. Кирова, программой развития ОФ «Классическая гимназия «Престиж».

Деятельность педагогического коллектива гимназии в 2022-2023 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

### **1.1. Результаты деятельности ОФ «Классическая гимназия «Престиж» в 2022-2023 учебном году.**

Решению поставленных задач в 2022-2023 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива:

- развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности;
- реализация основных направлений аналитической деятельности;
- реализация целостной системы мониторинга качества образования;
- выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей;
- определение конкретных исполнителей;
- совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга;
- более серьезный подход к самообразованию;
- требование исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования Кировской области гимназия «Престиж» ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на обновленные Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего и основного общего образования. В части обновления стандартов:

- продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;
- внедрять в практику образовательного процесса гимназии комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом потребностей, интересов обучающихся;
- увеличить число обучающихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, городского, всероссийского уровней, увеличение доли призовых мест по итогам участия;
- расширить спектр образовательных услуг в системе внеурочной деятельности;
- увеличить охват обучающихся различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

- оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;
- усовершенствовать систему качества повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности гимназии (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность общеобразовательной организации;
- оснастить спортивную деятельность гимназии.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ;
  - организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
  - повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
  - активизировать работу методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.
2. Усилить влияние гимназии на социализацию личности обучающихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы гимназии.
  3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.
  4. Развивать системы государственно-общественного управления гимназии.
  5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.
  6. Разработать нормативную базу, регламентирующую применение профессионального стандарта педагога в деятельности гимназии.

#### **Основные выводы:**

1. Деятельность гимназии строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

2. В ОФ «Классическая гимназия «Престиж» работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию гимназии, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Гимназия обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, формирующей оценки образовательных результатов обучающихся и др.

5. Образовательные отношения в гимназии ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. Гимназия планомерно работает над проблемой здоровья обучающихся, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.

8. В гимназии расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в конкурсах, смотрах различного уровня.

9. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива гимназии через курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.

10. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, ежегодно размещаемом на сайте гимназии.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий уровень ОФ «Классическая гимназия «Престиж» в социуме. Гимназия стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

*С материалами итогов деятельности гимназии за 2022-2023 учебный год можно ознакомиться на сайте гимназии.*

## **1.2. Основные цели, задачи и приоритеты гимназии на 2023-2024 учебный год**

**Цель:** повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

**Задачи:** для достижения намеченных целей необходимо:

- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развивать нормативно-правовое обеспечение профориентационной деятельности;
- организовать и систематизировать первичную профориентационную помощь;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **2.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования**

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
<b>1. Организационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>		
Внесение изменений в локальные акты гимназии в связи с внедрением ФОП и введением обновленного ФГОС СОО	Август	Директор гимназии, заместитель директора по УВР
Утверждение ООП в соответствии с ФГОС и ФОП уровней образования	Август	Заместитель директора по УВР
Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—май	Заместитель директора по УВР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Директор гимназии, педагог-библиотекарь
Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО, ООО и СОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП	Октябрь—март	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации
Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП уровней образования в рамках перехода на ФОП	Октябрь—май	Заместитель директора по УВР, директор гимназии
<b>2. Методическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>		
Составление перечня вопросов, возникающих в процессе реализации ФГОС и ФОП, для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь—октябрь, февраль—март	Заместитель директора по УВР
Создание и пополнение банка эффективных педагогических практик реализации ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
Ознакомление педагогических работников с информационными и методическими	В течение года	Заместитель директора по УВР

материалами по вопросам реализации ФГОС и ФОП		
Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>3. Кадровое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>		
Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП	Январь	Заместитель директора по УВР
Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП в соответствии с ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, директор гимназии
<b>4. Информационное обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>		
Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, технический специалист
Информирование родительской общественности о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации, технический специалист
Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП, представление результатов	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по воспитанию и социализации, технический специалист
<b>5. Материально-техническое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>		
Обеспечение оснащенности гимназии в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО и СОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор гимназии, заместитель директора по УВР, завхоз
Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО, ООО и СОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор гимназии, заместитель директора по УВР, завхоз
Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными	Август	Педагог-библиотекарь, заместитель директора по

ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО, ООО и СОО		УВР
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды гимназии (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 и ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, ООО и СОО к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по ВР, системный администратор
Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, системный администратор
<b>6. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП уровней образования в соответствии с ФГОС и ФОП</b>		
Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ООП по ФГОС -2021 и ФОП	Август	Директор
Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФГОС-21 и ФОП	Июнь–август 2023 года	Директор

## **2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования**

### ***Цели:***

- Реализация мероприятий плана по организации применения профессиональных стандартов;
- Создание условий для модернизации школьного образования и внедрения в образовательный процесс современных методов, технологий и инноваций, обеспечивающих формирование УУД в условиях ФГОС;
- Создание условий для формирования индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся гимназии;
- Осуществление работы по повышению психолого-педагогической, методической, общекультурной компетенции педагогов.
- Обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей;
- Совершенствование непрерывного процесса диагностики труда учителя

<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>		
Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса	Сентябрь	Учителя-предметники
Посещение учителями начальной школы уроков	Ноябрь	Учителя начальных

в 5-м классе		классов
Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Учителя-предметники
Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 10 класса	Сентябрь	Учителя-предметники
Посещение учителями основной школы уроков в 10-м классе	Ноябрь	Учителя-предметники
Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
Посещение уроков в 9-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Учителя-предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>		
Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя-предметники
Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Учителя-предметники
<b>Дополнительное образование</b>		
Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>		
Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР учителя-предметники

Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости учащихся	По планам МО	Руководители МО
Проведение совещаний при директоре «Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися»	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	По плану педсоветов	Заместитель директора по УВР
Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

- **План мероприятий, направленных на повышение качества образования, на 2023-2024 учебный год (Приложение №1 к плану работы гимназии)**

### **2.3. Научно-методическая работа**

#### **2.3.1. Организационная работа**

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
1	Подписка на профессиональные журналы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
2	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР

4	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
5	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
6	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Пополнение страницы на сайте гимназии	По необходимости	Администратор сайта
8	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>• вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> <li>• поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по УВР
9	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги

- **План методической работы на 2023-2024 учебный год (Приложение №1 к плану работы гимназии)**

### **2.3.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов**

- **План работы методического объединения учителей начальных классов (Приложение №2 к плану гимназии)**
- **План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла (Приложение №3 к плану гимназии)**
- **План работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла (Приложение №4 к плану гимназии)**
- **План работы методического объединения классных руководителей ((Приложение №5 к плану гимназии)**

### **2.3.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов гимназии**

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
----------	--------------------	--------------	----------------------

1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, гимназии	Сентябрь– октябрь	Учителя, руководители МО
2	Описание передового опыта	Сентябрь– апрель	Учителя
3	Оформление электронной методической копилки педагогических материалов: - презентации; - доклады; - конспекты уроков; - технологические карты уроков и т.д.	Сентябрь–май	Руководители МО
4	Представление опыта на МО, педсоветах	В течение года	Учителя
5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий	Сентябрь–май	Руководители МО, администрац ия
6	Проведение открытых уроков	По планам МО	Руководители МО

#### **2.4. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся**

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
<b>Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений</b>			
1	Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования»	Ноябрь	Директор
2	Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат»	Октябрь– декабрь	Классные руководители
3	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте гимназии	Октябрь	Директор, администратор сайта
<b>Программно-методическое обеспечение</b>			
1	Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	Январь–май	Педагоги- предметники
2	Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	Январь–май	Зав.учебной частью, руководители МО
3	Разработка программ курсов внеурочной деятельности: • «Функциональная грамотность» (5–9	Ноябрь– апрель	Заместитель директора по ВР, учителя-

	класс); <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Учись учиться» (5-6 класс);</li> <li>• «Ораторское мастерство» (5-7 класс);</li> <li>• «Регионоведение» (7-8 класс);</li> <li>• «Азбука денег» (1-4 класс)</li> </ul>		предметники
<b>Подготовка педагогов</b>			
1	Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор
2	Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся»	Ноябрь	Учителя НОО
3	Организация курсовой подготовки педагогов «Основы функциональной грамотности»	Ноябрь–март	Заместитель директора по УВР, руководители МО
4	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Заместитель директора по УВР, руководители МО
	Организация работы методического семинара по читательской грамотности с последующим размещением материалов на сайте гимназии	Февраль	Заместитель директора по УВР, руководители МО
	Участие команды гимназии во всероссийской конференции	Март	Директор
<b>Обновление контрольно-оценочных процедур</b>			
1	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь–апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2	Подготовка и утверждение графика проведения Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
3	Организация участия обучающихся 7–8 класса в пробном тестировании по математической грамотности	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР
4	Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности	Декабрь–январь	Директор, заместитель директора по УВР
5	Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 10 класса	Декабрь–январь	Директор, заместитель директора по УВР
6	Организация и проведение межпредметных	Ноябрь,	Директор,

	олимпиад	февраль–март	заместитель директора по УВР
--	----------	--------------	---------------------------------

## РАЗДЕЛ 3. Воспитательная работа

### 3.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечение участия обучающихся в проектах Кировской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь—октябрь	Классные руководители, психолог
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Директор
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> <li>• информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	Май—август	Заместитель директора по ВР
Организация встреч с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР
Подготовка списков обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в гимназии	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1–11- х классов
Организация работы внеурочных кружков, секций:	Сентябрь, в течение года	Заместитель директора по ВР,

<ul style="list-style-type: none"> <li>сформировать учебные группы;</li> <li>составить расписание занятий</li> </ul>	(по необходимости)	Педагоги
Обеспечение экспертного и методического сопровождения педагогических работников по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь—декабрь, май	Педагоги
Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май—август	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий ко Дню учителя	До 5 октября	Заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий ко Дню Победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР
Организация массовых мероприятий «Выпускной»	Июнь	Классные руководители 9- 11-классов
Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе	Январь—март	Заместитель директора по ВР

- **Календарный план воспитательной работы в начальной школе (Приложение №6 к плану работы гимназии);**
- **Календарный план воспитательной работы в основной школе (Приложение №7 к плану работы гимназии);**
- **Календарный план воспитательной работы в средней школе (Приложение №8 к плану работы гимназии).**

### **Работа с внешкольными учреждениями**

1. Космический центр К.Э. Циолковского.
2. Художественный музей им. Братьев Васнецовых.
3. Краеведческий музей.
4. Планетарий.
5. Клубы и лектории при к/т «Смена».
6. Библиотеки города.
7. Детская филармония.
8. Спорткомплекс «Союз».
9. ДК «Родина».

10. Кировский центр социальной помощи семье и детям.  
 11. Отделы ПДН, УМВД России, ГИБДД г. Кирова  
 12. КОГОБУ ДОД «Дворец творчества детей и молодежи «Мемориал».  
 13. Театры г. Кирова

### **3.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе**

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
<b>Изучение государственной символики РФ</b>			
1	Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование»)	Август	Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя
2	Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ	Август	Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя
3	Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя
4	Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
5	Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
<b>Воспитательная работа</b>			
1	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
3	Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России	Декабрь	Заместитель директора по ВР
4	Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований,	В течение года	Педагог-организатор, классные руководители

	установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ)		
5	Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
6	Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации»	В течение года	Классные руководители
7	Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий»	Март	Заместитель директора по ВР, классные руководители
<b>Использование государственной символики РФ в образовательном процессе</b>			
1	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Директор, заместитель директора по ВР
2	Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ	Август	Директор, заместитель директора по ВР
3	Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
4	Введение школьной традиции еженедельного вноса флага	В течение года	Заместитель директора по ВР,
5	Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели»	В течение года	Заместитель директора по ВР,
6	Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ	В течение года	Заместитель директора по ВР,
7	Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований	В течение года	Заместитель директора по ВР,

### **3.3. Работа с родителями (законными представителями)**

#### **3.3.1. Консультирование**

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по ВР
2	Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	Не реже 1 раза в месяц	Директор, учителя
3	Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по

			УВР, учителя
4	Дни открытых дверей	ноябрь	

### 3.3.2. План общешкольных и классных родительских собраний

№	Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>			
1	Результаты работы гимназии за 2022-2023 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023-2024 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
2	Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
3	Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул. Организация и открытие летнего лагеря для обучающихся	Май	Директор, заместитель директора по ВР медработник
<b>Классные родительские собрания</b>			
1	Организационное родительское собрание «Планы и задачи на 2023-2024 учебный год»	август	Классные руководители
2	1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в гимназии. Реализация ООП по новому ФГОС-21 и ФОП»	<b>1-я четверть</b>	Классный руководитель, педагог-психолог
3	2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классный руководитель
4	1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5	5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО»		Классный руководитель, педагог-психолог
6	6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7	7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8	8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9	9-11 класс: «Профессиональная направленность и		Классные

	профессиональные интересы»		руководители
10	1–11 класс: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	Классные руководители 1–11 класса
11	1–11 класс: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
12	9-11 класс: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-х классов
13	1–11 класс: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	Классные руководители 1–11 класса, педагог-психолог
14	4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классный руководитель, медработник
15	5–9 класс: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9 класса
16	10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
17	9-11 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9–11 класса
18	8–11 класс: «Социально-психологическое тестирование школьников»	<b>4-я четверть</b>	Классные руководители 8–11 класса
19	7-8 класс: «Профилактика правонарушений»		Классные руководители, инспектор ПДН (по согласованию)
20	9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
21	1–11 класс: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11 класса
22	9-11 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классные руководители
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>			
1	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный

			руководитель
2	Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
3	Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

### **3.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

#### **3.4.1. Психолого-педагогическое сопровождение**

**Цель:** создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

**Задачи:**

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.
4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

**Планируемые результаты:**

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
  2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.
  3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
  4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
  5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.
- **План работы педагога-психолога на 2023-2024 учебный год (Приложение №9 к плану работы гимназии)**

### **3.4.2. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

**Цель:** профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

**Задачи:**

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

- **План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся (Приложение №10 к плану работы гимназии)**

### **3.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Ответственный</i>
1	Классный час «Терроризм – глобальная проблема современности»	Учитель ОБЖ
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классные руководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классные руководители, педагог-психолог
4	Просмотр видеофильма «Терроризм. Правила безопасности»	Классные руководители

5	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЖ
6	Учебные занятия «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, Заместитель директора по УВР
7	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, заместитель директора по УВР
8	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЖ, классные руководители
9	Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЖ
10	Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
11	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Учитель ОБЖ, учитель обществознания, заместитель директора по УВР
12	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЖ
13	Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»	Учитель ОБЖ
14	Практикум «Само- и взаимопомощь»	Учитель ОБЖ, педагог-психолог
15	Лекция «Организация эвакуационных мероприятий при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
16	Беседы по темам: - «Ваши действия, если вы оказались заложниками», - «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», - «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классные руководители, педагог-психолог, учитель ОБЖ
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ,
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЖ, медработник
19	Практикум «Оказание доврачебной помощи при захвате заложников»	Медработник

### **3.6. Информационная безопасность детей**

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
Обеспечение участия обучающихся в проектах Кировской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечение группового взаимодействия подростков	Сентябрь—	Классные

при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	октябрь	руководители, психолог
Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	Декабрь	Директор
Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	Апрель	Директор
Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>защиты персональных данных;</li> <li>информационной безопасности и цифровой грамотности</li> </ul>	Май—август	Заместитель директора по ВР
Организация встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР

### **3.7. Профориентация обучающихся**

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственный</i>
Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума	Август	Директор
Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора	Август	Заместитель директора по ВР
Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников	Август	Директор, заместитель директора по ВР
Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных	Август	Заместитель директора по ВР
Формирование учебных групп для	Сентябрь	Заместитель

профориентационных мероприятий из обучающихся 6–11-х классов		директора по ВР
Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп	Август	Заместитель директора по ВР
Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг	Август— сентябрь	Заместитель директора по УВР
Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Технология» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности	Август— сентябрь	Заместитель директора по УВР
Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся	Август— сентябрь	Педагог-психолог
Планирование профессиональных проб на базе «Кировский гуманитарно-экономический колледж»: подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание	Август— сентябрь	Заместитель директора по УВР
Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО	Август— сентябрь	Заместитель директора по УВР
Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

## РАЗДЕЛ 4. Административная и управленческая деятельность

### 4.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

#### 4.1.1. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

##### Цели:

1. Грамотная организация работы гимназии по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ, ОГЭ.
2. Формирование базы данных по данному направлению:
  - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
  - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Направления деятельности гимназии:

- работа с нормативно-правовой базой;
- работа с обучающимися;
- работа с родителями;
- работа с учителями

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2023-2024 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по гимназии	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: <ul style="list-style-type: none"><li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li><li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li></ul>	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"><li>• анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022-2023 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</li><li>• изучение проектов КИМов на 2023-2024 учебный год;</li></ul>	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО

	<ul style="list-style-type: none"> <li>изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 году</li> </ul>		
2	Участие учителей гимназии, работающих в 9, 11 классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	<p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024–2025 учебный год</li> </ul>	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9,11 класса	Октябрь	Классные руководители
2	<p>Подготовка выпускников 9 класса к ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проведение собраний учащихся;</li> <li>изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;</li> <li>практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul>	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9, 11 класса на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9, 11 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители

10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классе	Июнь	Директор
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9, 11 класса в 2023-2024 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9, 11 класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Информирование обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	До 6 ноября	Заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
4	Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО	Первые среды декабря, февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УВР
5	Информирование обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	До 1 февраля 2024	Заместитель директора по УВР, модератор официального сайта
6	Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООС	Вторая среда февраля, марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УВР
7	Проведение родительских собраний: - «Нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году»; - «Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации»; - «Проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период государственной итоговой аттестации»	Октябрь, апрель	Классные руководители
8	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте гимназии	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
9	Формирование отчетов по результатам ГИА в	Июнь	Заместитель

- План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации (Приложение №11 к плану работы гимназии)

#### 4.2. Внутришкольный контроль

<i>Объекты, содержание контроля</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь—август	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 и ФОП ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие обновленному ФГОС СОО и ФОП СОО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь—октябрь	Зав.канцелярией
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР, бухгалтер
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Бухгалтер, заместитель директора АХР
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния гимназии перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР

диагностических мероприятий		
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Совещание при директоре	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Июнь	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС	Апрель	Заместитель директора по УВР, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Учитель информатики
Совещание — обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
Ознакомление с итоговой аналитической справкой заместителя директора всех работников гимназии	Июнь	Зав.канцелярией
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Зав.канцелярией
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР

Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

- **План мероприятий ВШК (Приложение №12 к плану работы гимназии)**

#### **4.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Контроль реализации ООП по ФГОС и ФОП	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП ФГОС и ФОП	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС и ФОП	Январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1-го класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ФОП НОО, ООО и СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья	Ноябрь,	Заместитель директора по

учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	декабрь	ВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов — анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков, урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Библиотекарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды гимназии по требованиям ФГОС и ФОП		Заместитель директора по УВР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических

		объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

- **План мероприятий ВСОКО (Приложение №13 к рабочему плану гимназии)**

#### **4.4. Деятельность педагогического совета гимназии**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития образовательной организации, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития образовательной организации;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования образовательной организации;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

- **План работы педагогического совета гимназии (Приложение №14 к плану работы гимназии)**

#### **4.4.1. Совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи гимназии решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

#### **4.5. Работа с педагогическими кадрами**

##### **4.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

<i>Ф. И. О. работника</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата аттестации</i>	<i>Дата предыдущей аттестации</i>
<b>Аттестация педагогических работников</b>			
Земскова Е.А.	Учитель начальных классов		БК
Поскребышева О.В	Учитель начальных классов	Ноябрь 2023	БК
Спитовская А.В.	Учитель начальных классов		БК
Вахрушева В.Ю.	Учитель истории, обществознания	Ноябрь 2023	БК
Кладова Т.М.	Учитель химии, биологии	Октябрь 2023	2018
Кузнецова И.Н.	Учитель русского языка и литературы	Октябрь 2023	2018
Уланова И.Г.	Учитель русского языка и литературы		БК
Лопатина Н.И.	Учитель математики		2022
Павловская Е.А.	Учитель математики		БК
Тимкин И.С.	Учитель физкультуры		БК
Щубина Л.А.	Учитель музыки		БК

Николаева О.А.	Учитель английского языка		БК
Борисова А.М.	Учитель географии, ОБЖ	Ноябрь 2023	БК
Кокорина Н.Н.	Педагог-психолог		Июль 2021
Лутошкина А.В.	Зам.директора по ВК		БК
<b>Аттестация непедagogических работников</b>			
Вдовкина А.Г.	Завхоз		БК
Петухова Ю.Н.	Зав.канцелярией		БК
Бажина Г.В.	Бухгалтер		БК

**4.5.2. Повышение квалификации педагогических работников (Приложение №16 к годовому плану гимназии)**

**4.5.3. Реализация профстандарта педагога**

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Документы и квалификация</b>		
Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь—ноябрь	Директор
Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор
<b>Актуализация профессиональных компетенций</b>		
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС и ФОП с учетом требований профстандарта педагога	По ситуации	Директор
Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, формирования функциональной грамотности	В течение года	Заместитель директора по УВР
Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Январь	Директор

## **4.6. Нормотворчество**

### **4.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, директор
2	Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе	Август	Заместитель директора по ВР
3	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь– декабрь	Ответственный за охрану труда
4	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Директор
5	График отпусков	Ноябрь– декабрь	Кадровик
6	График отпусков	Ноябрь– декабрь	Директор, зав.канцелярией

### **4.6.2. Обновление локальных актов**

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
1	Внесение изменений в локальные акты гимназии в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО	Август	Заместитель директора по УВР
2	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Зав.канцелярией
3	Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
4	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Педагог- организатор
5	Обновление локальных актов, утративших свою силу на новые, соответствующие законодательству	Ноябрь- январь	Заместитель директора по УВР

## **4.7. Цифровизация**

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
<b>Локальное нормативное регулирование</b>			
1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор
2	Разработка специального раздела для положения о	Август	Заместитель

	формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов		директора по УВР
<b>Цифровая дидактика</b>			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2	Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды гимназии по требованиям ФГОС второго и третьего поколения и ФООП	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь–декабрь 2023 года	Заместитель директора по УВР
4	Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Ноябрь	Директор, учитель информатики
<b>Сетевые практики</b>			
1	Участие в сетевой лаборатории	По ситуации	Заместитель директора по УВР, системный администратор
2	Организация на базе гимназии серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант»	В течение года	Заместитель директора по УВР, системный администратор
3	Внедрение на постоянной основе результатов пилотных практик проведения онлайн-уроков для часто и длительно болеющих обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники

#### **4.8. Мероприятия в рамках Года педагога и наставника**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Организация участия школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Выпуск серии брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям гимназии	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
Присоединение к Всероссийской акции среди	Сентябрь—	Заместитель

обучающихся «Спасибо, учитель!»	октябрь	директора по ВР
Обеспечение участия педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	Октябрь	Директор
Организация участия обучающихся 8–11-х классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	В течение 2023 года	Заместитель директора по ВР
Проведение заседания организационного комитета по реализации плана основных мероприятий гимназии, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировка плана	В течение 2023 года	Оргкомитет
Размещение актуальной информации о мероприятиях в рамках Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте гимназии	В течение 2023 года	Заместитель директора по ВР
Обновление содержания Доски почета педагогических работников	В течение 2023 года	Заместитель директора по АХЧ

#### **4.9. Профилактика коронавируса**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Проведение дополнительной разъяснительной работы для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Включение во внутришкольное обучение педагогов вопросов о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, медработник
Информирование о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики	Сентябрь—октябрь	Медработник
Составление памяток о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье	Октябрь	Директор
Информирование участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы;</li> <li>• провести классные часы;</li> <li>• разослать объявление в родительские чаты</li> </ul>	Декабрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители

## РАЗДЕЛ 5. Хозяйственная деятельность и безопасность

### 5.1. Безопасность

#### 5.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание гимназии</b>			
1	Провести закупки: - оказание охранных услуг гимназии; - выполнение ремонтных работ в здании гимназии	Сентябрь- октябрь	Директор, завхоз
2	Обеспечить обучение работников гимназии действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР
3	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
4	Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здание изнутри на запирающие устройства	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР
5	Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организацией не менее 1 раза в неделю	Ноябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность
6	Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова в систему экстренных служб по единому номеру 112.	Декабрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность, заместитель директора по АХР
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>			
1	Проводить периодический осмотр здания, уязвимых мест и критических элементов, складских помещений:	Сентябрь	Завхоз, ответственный за антитеррористическую защищенность

	- разработать схемы маршрутов по зданию; - составить график обхода и осмотра здания		
2	Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: - продлить договор на техническое обслуживание систем охраны; - заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; - заключить договор на обслуживание и ремонт инженерно-технических средств	Ноябрь-декабрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность, заместитель директора по АХР
3	Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Ответственный за антитеррористическую защищенность
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>			
1	Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	ответственный за антитеррористическую защищенность
2	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками гимназии	В течение года	ответственный за антитеррористическую защищенность
3	Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или совершении теракта	Август	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность, заместитель директора по АХР
4	Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность, заместитель директора по АХР

### **5.1.2. Пожарная безопасность**

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Сентябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной	Октябрь	Директор и

безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством		ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в гимназии	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заместитель директора по АХР, ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкции о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной безопасности	Февраль	Ответственный за пожарную безопасность
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара на наличие механических повреждений	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Обновить в кабинетах знаки безопасности	Сентябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии и с инструкцией по эксплуатации	Ответственный за пожарную безопасность
Обновлять информацию на стенде о мерах пожарной безопасности	В течение года	
Проведение повторных противопожарных инструктажей	По графику	

Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	По графику	Директор
Реализация планов занятий по обучению учащихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Классные руководители, учитель ОБЖ

### **5.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственные</i>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Закупить: - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующие средства; - кожные антисептики	Сентябрь	Заместитель директора по АХР , бухгалтер
Подготовить помещения к работе: - обеспечить наполнение дозаторов и антисептиков для обработки рук; - следить за работой бактерицидных установок	Еженедельно ежедневно	Заместитель директора по АХР , медработник
Контролировать: • соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; • выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов	Ежедневно	Медработник
Обеспечить работников пищеблока СИЗ	Еженедельно по понедельникам	Заместитель директора по АХР
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки;	Ежедневно	Заместитель директора по АХР , медработник
– генеральной уборки	Ежемесячно	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Раз в четверть	Медработник
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками	В течение года	Медработник
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Проводить усиленный фильтр учащихся и работников гимназии: - термометрию с помощью бесконтактного термометра; - осмотр на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром и в обед	Медработник
Проводить текущую уборку и дезинфекцию классных кабинетов, коридоров, подсобных помещений,	ежедневно	Технический персонал

проветривание кабинетов		
-------------------------	--	--

## **5.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений**

### **5.2.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физкультуры, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	август	директор
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Классные руководители, заместитель директора по АХР
4	Обеспечение безопасности в кабинете информатики, спортивном зале	В течение года	Учителя-предметники
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья учащихся при проведении массовых мероприятий	В течение года	Педагог-организатор
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании МО ЕМЦ	ноябрь	Учитель физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся гимназии	В течение года	медработник
8	Диагностические исследования в 1,5,10 классе: дозировка домашнего задания, здоровье учащихся в режиме дня гимназии, нормализация учебной нагрузки	ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в гимназии	В течение года	медработник
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	сентябрь	Педагог-организатор
11	Проведение «Дня здоровья»	Сентябрь-май	Педагог-организатор, учитель физкультуры
12	Проведение: - проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; - осмотра всех помещений гимназии с целью выявления пожароопасных фактов; - профилактических бесед по всем видам ТБ; - беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися гимназии; - тренировочных занятий по подготовке к	В течение года	Директор, Заместитель директора по АХР, Классные руководители, Медработник

	действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций		
13	Проверка наличия и состояния журналов: - учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; - учета проведения вводного инструктажа для учащихся; - оперативного контроля; - входящих в здание гимназии посетителей	Ноябрь	Директор, заместитель директора по ВР
14	Изучение курса «Основы безопасности и жизнедеятельности»	В течение года	Учитель ОБЖ
15	Организация и проведение: - углубленного медосмотра учащихся по графику; - профилактической работы по предупреждению вирусных заболеваний; - осмотра учащихся на педикулез; - проверки освобождений учащихся от занятий физкультурой на основании справок о состоянии здоровья; - санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики заболеваний гриппом, вирусным гепатитом В, коронавирусной инфекцией; о вреде курения и наркомании.	В течение года	Медработник
16	Проведение: - вакцинации учащихся; - вакцинации всех сотрудников от коронавирусной инфекции.	В течение года	Медработник
17	Контроль за соблюдением профилактических мер по борьбе с коронавирусом: - влажная уборка классных комнат во время перемен с применением дезсредств; - использование рециркулятора для обеззараживания воздуха до начала и после окончания занятий	ежедневно	Медработник
18	Осуществление ежедневного контроля за качеством питания	ежедневно	медработник

- План работы по здоровьесбережению обучающихся (Приложение №15 к годовому плану гимназии)

### **5.3. Укрепление и развитие материально-технической базы**

#### **5.3.1. Оснащение имуществом**

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХР

<b>Мероприятия по реализации невыполненных задач 2023-2024 учебного года</b>		
Приобрести оборудование для музыкального зала, дидактический материал и художественную литературу	Октябрь	Завхоз
Приобрести оргтехнику для создания кабинета предмета «Информатика»	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
Оснастить библиотеку электронными учебниками по учебным предметам 1, 5 класса (требования ФГОС-21)	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР , библиотекарь
Оснастить учебные кабинеты телевизорами и ноутбуками	В течение года	Директор, бухгалтер, завхоз

### 5.3.2. Содержание имущества

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Материально-технические ресурсы</b>			
1	Инвентаризация	Октябрь-ноябрь	Директор, заместитель директора по АХР
2	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года	август	заместитель директора по АХР
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь-март	Директор, библиотекарь
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Генеральные уборки	В течение года	заместитель директора по АХР техслужащая
2	Анализ выполнения и корректировка ПФХД	ежемесячно	Директор, бухгалтер
3	Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
4	Подготовка гимназии к приемке к новому учебному году	Май-июнь	Директор, заместитель директора по АХР
5	Ремонт гимназии	Июнь-июль	Заместитель директора по АХР
6	Подготовка публичного доклада	Июнь-август	Директор
7	Подготовка плана работы гимназии на 2024-2025 учебный год	Июнь-август	Работники гимназии
8	Реализация мероприятий программы производственного контроля	Июнь-август	Заместитель директора по АХР