|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** | |
| Педагогическим советом | Директор МБОУ «Лицей №52» | |
| МБОУ «Лицей №52» | Абдурахманова М.А. | |
| протокол от 30.08.2022 г, № 1 |  | от 01.09.2022 г. |
|  | (подпись) | (дата) |

**ПЛАН РАБОТЫ**

***муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей №52» на 2022/23 учебный год***

г. Махачкала

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО

1.4. Реализация профессиональных стандартов

1.5. Научно-методическая работа

1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся

1.7. Внедрение концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе

2.3. Работа с родителями (законными представителями)

2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.5. Антитеррористическое воспитание учеников

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

3.2. Внутришкольный контроль

3.3. Внутренняя система качества образования

3.4. Деятельность педагогического совета лицея

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.6. Нормотворчество

3.7. Цифровизация

3.8. Профилактика коронавируса

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

4.1. Безопасность

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

**Цели и задачи на 2022/23 учебный год**

**Цель:** повысить качество образовательных результатов, обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

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

* обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
* обеспечить внедрение новых ФГОС НОО и ООО, начать реализацию основных образовательных программ на уровне НОО и ООО, разработанных в соответствии с требованиями новых ФГОС;
* повысить качество предметных результатов обучающихся на уровне ООО;
* повысить уровень функциональной грамотности обучающихся;
* организовать работу по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся;
* совершенствовать методы формирования социокультурных и духовно-нравственных ценностей обучающихся, основ их гражданственности, российской гражданской идентичности, организовать работу по введению государственной символики в образовательный процесс;
* расширить партнерские связи со сторонними организациями;
* продолжить формирование информационно-образовательной среды лицея путем расширения комплекса информационно-образовательных ресурсов и технологических средств ИКТ.

**РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность**

**1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования**

**1.1.1. План мероприятий по реализации ООП НОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Создание организационно-управленческих условий** | | | | |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО-2021 | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования лицея | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР, рабочая группа |
| 3 | Утверждение ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР |
| 5 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 6 | Реализация региональных методических рекомендаций по использованию государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 7 | Внесение изменений в локальные акты лицея в связи с внедрением нового ФГОС НОО | Сентябрь | Директор |
| 8 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным УО | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся. | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора ВР |
| **Кадровое обеспечение** | | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС НОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по формированию функциональной грамотности | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация повышения квалификации учителей начальных классов по использованию ИКТ в образовательном процессе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по внедрению нового ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | | |
| 1 | Обеспечение оснащенности лицея в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО | Август | Заведующий библиотекой |
| 4 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды лицея (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по ИОП, педагоги |
| 5 | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | В течение года | Директор, заместитель директора по ИОП |
| 6 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет | В течение года | Директор, заместитель директора по ИОП |
| **Организационно-информационное обеспечение** | | | | |
| 1 | Проведение диагностики готовности лицея к реализации ООП по ФГОС НОО-2021 | Август | Директор |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности лицея о ходе и результатах внедрения ФГОС НОО-2021 (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по внедрению ФГОС НОО-2021) | Декабрь–январь | Директор |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам внедрения ФГОС НОО-2021 | В течение года | Директор |

**1.1.2.** **План мероприятий по реализации ООП ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное обеспечение** | | | |
| 1 | Утверждение ООП по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО-2021 | Август | Директор |
| 3 | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2022/23 учебный год | Август | Директор |
| 4 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 5 | Организация внутришкольного контроля реализации ФГОС ООО | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| **Методическое обеспечение** | | | |
| 1 | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешное внедрение ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор |
| 2 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам внедрения ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация работы с родителями по вопросам реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 4 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации ООП в 2023–2024 учебном году | Первое полугодие | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь |
| 5 | Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор |
| 6 | Разработка годового календарного учебного графика лицея на 2023/24 учебный год | Апрель | Директор |
| 7 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, в том числе внеурочной деятельности | Август | Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 8 | Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение организационного собрания родителей будущих пятиклассников, презентация основной образовательной программы | Май | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3 | Пополнение страницы на сайте лицея о реализации ООП по ФГОС ООО-2021 | В течение года | Администратор сайта |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности | В течение года | Директор |
| 3 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы основной школы | Октябрь–ноябрь | Директор, учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов и помещений лицея к новому учебному году | Август | Директор |
| 3 | Формирование ИОС, ЭИОС по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагоги |
| 4 | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 1 | Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ООП ООО по ФГОС ООО-2021 | Август | Директор |
| 2 | Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО | Июнь–август 2022 года | Директор |

**1.1.3. План мероприятий по реализации ООП СОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Локальное нормативное регулирование** | | | |
| 1 | Корректировка положения об индивидуальном учете и поощрениях обучающихся | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Корректировка положения об индивидуальном учебном плане | Август | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Обновление структуры «Портфолио обучающегося» (как приложения к положению об индивидуальном учете) в части фиксации результатов проектной деятельности | Август | Заместитель директора по ВР |
| **Профилизация и профориентация** | | | |
| 1 | Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов с целью выбора профиля: физико-математический и химико-биологический, при участии регионального центра методической поддержки | Сентябрь | Педагог-психолог, классные руководители 10-х классов |
| 2 | Мастер-класс для 10-классников: как построить и реализовать свой образовательный маршрут, обучаясь в профильном классе | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог |
| 3 | Комплексный анализ академических показателей обучающихся 10-х классов на предмет адекватности выбора профиля | Октябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 10-х классов |
| 4 | Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов | Октябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги и классные руководители 10-х классов |
| 5 | Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР |
| 6 | Предпрофильная диагностика обучающихся 8 классов, ориентированная на организацию предпрофильных курсов для углубленного изучения математики, биологии, истории и литературы | Сентябрь | Педагог-психолог, классные руководители 10-х классов |
| **Учебно-методическое и информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Корректировка рабочих программ по предметам, вынесенным на углубленное изучение в профильных классах | Август | Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |
| 2 | Внесение корректировок в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей, рабочие программы внеурочной деятельности с целью организации изучения государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 3 | Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ) | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |
| 4 | Организация деятельности малой творческой группы педагогов по разработке программы внеурочной деятельности «Цифровые читатели», ориентированной на совершенствование познавательного УУД «смысловое чтение» у старшеклассников | Декабрь–март | Педагоги-словесники и педагоги естественно-научного цикла |
| 5 | Корректировка рабочих программ по предметам, вынесенным на углубленное изучение на предпрофильных курсах | Август | Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники |
| **Кадры и цифровая среда** | | | |
| 1 | Организация наставничества по модели «Учитель – учитель» | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС СОО» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Запуск проекта «Teacherассистент»: привлечение студентов педвуза для проверки работ старшеклассников, выполненных с применением цифровых ресурсов | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| **Управление образовательными результатами** | | | |
| 1 | Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов, конкурсе «Большая перемена» | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по ВР |
| 2 | Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов | Декабрь–апрель | Заместитель директора по УВР, руководители ПМО |

**1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования: адаптация учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники |
| **Работа с одаренными детьми** | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по НМР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| **Дополнительное образование** | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей группы риска досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 10 | Проведение Малых педсоветов по предупреждению неуспеваемости | По итогам четвертей | Заместитель директора по УВР |

**1.3. Реализация ООП по новым ФГОС НОО и ООО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **1. Организационное обеспечение реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты лицея в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Утверждение ООП НОО и ООП ООО по ФГОС-2021 | Август | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Мониторинг условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | Март | Директор, педагог-библиотекарь |
| 5 | Мониторинг образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО и ООО | Октябрь–март | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 6 | 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 НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО | Октябрь–май | Директор, заместитель директора по УВР, |
| **3. Методическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | |
| 1 | Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, методический совет |
| 2 | Мониторинг учета рабочей программы воспитания в урочной и внеурочной деятельности | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 3 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ПМО, методический совет |
| 4 | Формирование пакета методических материалов для реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ПМО, методический совет |
| 5 | Использование методических видеоуроков для педагогов, разработанных в соответствии с обновленными ФГОС начального и основного общего образования | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ПМО, методический совет |
| 6 | Проведение семинаров, мастер-классов | На каникулах | Заместитель директора по УВР |
| **4. Кадровое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | |
| 1 | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ООП по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО по новым ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР, директор лицея |
| **5. Информационное обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | |
| 1 | Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР, технический специалист |
| 2 | Информирование родительской общественности о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист |
| 3 | Изучение и формирование мнения родителей о реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов | Ежеквартально | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, технический специалист |
| **6. Материально-техническое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | |
| **7. Финансово-экономическое обеспечение реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО** | | | |

**1.4. Реализация профстандарта педагога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Документы и квалификация** | | | |
| 1 | Обновление пакета должностных инструкций педагогов | Сентябрь–ноябрь | Директор лицея |
| 2 | Формирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы | Октябрь | Директор лицея |
| **Актуализация профессиональных компетенций** | | | |
| 1 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие» | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание» | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Участие в круглом столе регионального ДИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС с учетом требований профстандарта педагога | По ситуации | Директор лицея |
| 5 | 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 |
| 6 | Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов | Январь | Директор лицея |

**1.5. Научно-методическая работа**

**1.5.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 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 ВР |
| 6 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| 7 | Пополнение страницы на сайте лицея | По необходимости | Администратор сайта |
| 8 | Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:   * анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; * вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; * поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Заместители директора по УВР, НМР, ВР, ИОП |
| 9 | Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР |

**1.5.2. Деятельность методического совета лицея**

**Методическая тема:** *Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность учащихся путём совершенствования организационных, управленческих, методических и информационных подходов к образовательному процессу в условиях реализации обновленных ФГОС*

**Задачи:**

* Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
* Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
* Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
* Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития лицея).
* Расширение и обновление информационной базы лицея.
* Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности.

**Цель:** *непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.*

**План методической работы на 2022/23 учебный год**

**1.5.3. Деятельность профессиональных объединений педагогов**

План работы методического объединения учителей начальных классов

План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла

План работы методического объединения учителей физико-математического цикла

План работы методического объединения учителей естественно-научного цикла

**1.5.4. Обобщение и распространение опыта работы педагогов лицея.**

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Материалы** |
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, лицея | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители ПМО | Опыт педагогов из других школ города, области, региона |
| 2 | Описание передового опыта | Сентябрь–апрель | Учителя | Материалы опыта |
| 3 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь–май | Руководители ПМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| 4 | Представление опыта на ПМО, педсоветах | В течение года | Заместитель директора по УВР | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства:   * характеристика; * описание опыта работы; * проведение открытых мероприятий | Сентябрь–май | Руководители ПМО,  администрация | Участие в конкурсах |
| 6 | Открытые уроки в рамках предметных декад, фестиваля методических идей, для слушателей курсов ДИРО | По графику  По потребности | Заместитель директора по УВР, рук. ПМО | Представление опыта |
| 7 | Педагогические чтения, защита педагогических проектов  Практические семинары, круглые столы по плану ГУО | Март 2022г. | Заместитель директора по УВР, рук. ПМО  Администрация лицея | Опыт педагогов  Обобщение педагогического опыта с презентацией |

**1.6. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** | | | |
| 1 | Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования» | Ноябрь | Директор лицея |
| 2 | Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат» | Октябрь–декабрь | Директор лицея, председатель совета родителей, классные руководители |
| 3 | Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте лицея | Октябрь | Директор лицея |
| **Программно-методическое обеспечение** | | | |
| 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 | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы |
| 3 | Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана:   * «Функциональная грамотность» (5–9е классы); * «Селфбрендинг» (8–9-е классы); * «Проектик УМ» (7-й класс); * «Лингвистические перекрестки» (6-й класс) | Ноябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |
| **Подготовка педагогов** | | | |
| 1 | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директор лицея |
| 2 | Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УВР, руководители ПМО |
| 4 | Методическая декада «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | По графику | Заместитель директора по УВР, руководители ПМО |
| 5 | Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 6 | Участие в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков» | Март | Заместитель директора по УВР |
| **Обновление контрольно-оценочных процедур** | | | |
| 1 | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, НМР, руководители ПМО |
| 2 | Подготовка и утверждение графика проведения Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | Сентябрь | Директор лицея, заместитель директора по НМР |
| 3 | Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор лицея, заместитель директора по НМР |
| 4 | Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь–январь | Директор лицея, заместитель директора по НМР |
| 5 | Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов | Декабрь–январь | Заместитель директора по НМР, классные руководители |
| 6 | Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль–март | Заместитель директора по НМР |

**1.7. Внедрение концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Изучить и проанализировать концепции преподавания учебного предмета «Биология», предметной области «ОДНКНР» и концепцию экологического образования | Август | Замдиректора по УВР, руководитель ПМО, учителя-предметники |
| 2 | Провести ревизию рабочих программ учебного предмета «Биология» на соответствие новой предметной концепции | Август | Руководитель ПМО, учителя-предметники |
| 3 | Провести ревизию рабочих программ учебного курса «ОДНКНР» на соответствие концепции преподавания предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» | Август | Руководитель ПМО, учителя-предметники |
| 4 | Провести ревизию рабочих программ учебных предметов на соответствие концепции экологического образования в системе общего образования | Август | Руководитель ПМО, учителя-предметники |
| 5 | Внести необходимые коррективы в рабочие программы по итогам ревизии на соответствие новым предметным концепциям | Август | Зам. директора по УВР, рук. ПМО, учителя-предметники |
| 6 | Разработать программу курса внеурочной деятельности «Экологическая грамотность» | Сентябрь | Зам. директора по УВР, рук. ПМО, учителя-предметники |
| 7 | Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по биологии и контроля соответствия концепции преподавания биологии. | Сентябрь | Зам. директора по УВР, рук. ПМО |
| 8 | Провести предметную декаду биологии для повышения мотивации обучающихся к изучению биологии | Ноябрь | Зам. директора по УВР, рук. ПМО, учителя-предметники |
| 9 | Провести «Фестиваль народов России» с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» | Декабрь | Зам. директора по УВР, замдиректора по ВР, кл. руководители |
| 10 | Подготовить и провести образовательный квест «Экологическая тропа» | Март | Руководитель ПМО, учителя-предметники |
| 11 | Организовать онлайн-экскурсии в музеи этнографии и истории родного края в рамках внеурочной деятельности с целью повышения мотивации обучающихся к изучению предметной области «ОДНКНР» | Март | Зам. директора по ВР, руководитель ПМО, классные руководители, учителя-предметники |
| 12 | Подготовить и провести общешкольный конкурс экологических проектов | Апрель | Зам. директора по УВР, рук. ПМО, учителя-предметники |
| 13 | Оценить качество образования по биологии | Май | Зам. директора по УВР, рук. ПМО |
| 14 | Оценить выполнение плана мероприятий по внедрению концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования | Июнь | Зам. директора по УВР, замдиректора по ВР |
| 15 | Спланировать работу лицея по контролю внедрения концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования | Июнь | Зам.директора по УВР |

**РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа**

**2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Содержание программы воспитания** | | | |
| 1 | Корректировка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в ООП | Август | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"» | Январь | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий:   * «День знаний»; * «День учителя»; * «Широкая масленица»; * «Последний звонок»; | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Организация образовательных событий по изучению государственных символов РФ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| **Мониторинг личностного развития** | | | |
| 1 | Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения | Август–сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана | Август–сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов | Октябрь | Заместитель директора по ВР |
| **Профессиональное взаимодействие** | | | |
| 1 | Участие команды педагогов в общероссийском форуме | По ситуации | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Организация на базе лицея межрегионального онлайн-семинара «Управление мотивацией обучающихся» | Февраль | Заместитель директора по ВР |
| 3 | Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе | Январь–март | Заместитель директора по ВР |

**Работа с внешкольными учреждениями**

1. Сотрудничество с ветеранскими организациями.
2. Краеведческий музей.
3. Планетарий.
4. Библиотеки города.
5. Детская филармония.
6. Центр семейного благополучия «Открытый мир».
7. Республиканский наркологический диспансер.
8. Клуб «Перспектива», клубы по месту жительства.
9. Центр социальной помощи семье и детям.
10. Отделы ПДН ОП № 1 УМВД России по Кировскому району г. Махачкалы.
11. ДОД «Дворец творчества детей и молодежи».
12. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
13. Управление по физической культуре и спорту РД.
14. Волонтерское движение студентов вузов.
15. Республиканская общественная организация «Комитет солдатских матерей».

**2.2. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **Изучение государственной символики РФ** | | | |
| 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, педагоги |
| 2 | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 3 | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 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, руководители МО |
| **Воспитательная работа** | | | |
| 1 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора ВР, кл. руководители |
| 2 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации | Ноябрь | Заместитель директора ВР, кл. руководители |
| 3 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора ВР, кл. руководители |
| 4 | Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ) | В течение года | Заместитель директора ВР, кл. руководители |
| 5 | Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд» | Сентябрь | Заместитель директора ВР |
| 6 | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации» | В течение года | Кл. руководители |
| 7 | Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора ВР, кл. руководители |
| **Использование государственной символики РФ в образовательном процессе** | | | |
| 1 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| 2 | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ. 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 ВР, кл. руководители |
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течение года | Заместитель директора ВР |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течение года | Заместитель директора ВР |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течение года | Заместитель директора ВР |
| 7 | Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течение года | Заместитель директора ВР, рук. МО учителей ФЗК |

**2.3. Работа с родителями (законными представителями)**

**2.3.1. Консультирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра |
| 2 | Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра |
| 3 | Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| 4 | Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| 5 | Дни открытых дверей | Апрель, май, август | Заместитель директора по УВР |

**2.3.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | | |
| 1 | Результаты работы лицея за 2021/22 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2022/23 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 лицея, педагог-психолог |
| 3 | Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, заместитель директора по УВР, медсестра |
| **Классные родительские собрания** | | | |
| 1 | 1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе. Реализация ООП по новому ФГОС НОО» | **1-я четверть** | Кл. руководители, педагог-психолог |
| 2 | 2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе» | Кл. руководители |
| 3 | 1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Кл. руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 4 | 5-й класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе. Реализация ООП по новому ФГОС ООО» | Кл. руководители, педагог-психолог |
| 5 | 6-й класс: «Культура поведения в конфликте» | Кл. руководители, педагог-психолог |
| 6 | 7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классные руководители |
| 7 | 8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Кл. руководители, педагог-психолог |
| 8 | 9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 9 | 1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Кл. руководители 1–11-х классов |
| 10 | 1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | Кл. руководители 1–11-х классов, педагог-психолог |
| 11 | 9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников» | Заместитель директора по УВР, кл. рук. 9-х и 11-х классов |
| 12 | 1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Кл. рук. 1–11-х кл, педагог-психолог |
| 13 | 4-й класс: «Возрастные особенности учащихся» | Кл. руководители, медсестра |
| 14 | 5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей» | Кл.руководители 5–9-х классов |
| 15 | 10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классные руководители |
| 16 | 9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Кл. руководители 9-х и 11-х классов |
| 17 | 8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Кл.руководители 8–11-х классов |
| 18 | 7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений» | Кл.руководители, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 19 | 9-й класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классные руководители |
| 20 | 1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Кл. руководители 1–11-х классов |
| 21 | 9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Кл. руководители |
| **Параллельные классные родительские собрания** | | | |
| 1 | 4 –е классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Кл. руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | | |
| 1 | Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классные руководители |
| 2 | Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, кл.руководители, педагог-психолог |
| 3 | Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | Директор, классные руководители |

**2.4. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

**2.4.1.** **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.

**2.4.2. 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.

**2.5. Антитеррористическое воспитание учеников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| 1 | Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности» | Учитель ОБЖ |
| 2 | Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления» | Кл. руководители |
| 3 | Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Кл. руководители, педагог-психолог |
| 4 | Семинар «Виды террористических актов» | Учитель ОБЖ |
| 5 | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по ВР |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Педагог-психолог, заместитель директора по ВР |
| 7 | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Учитель ОБЖ, кл. руководители |
| 8 | Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?» | Учитель ОБЖ |
| 9 | Игра-путешествие «Права детей» | Учителя начальных классов |
| 10 | Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера» | Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания |
| 11 | Практикум «Средства индивидуальной защиты» | Учитель ОБЖ |
| 12 | Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности» | Учитель ОБЖ |
| 13 | Практикум «Само- и взаимопомощь» | Учитель ОБЖ, педагог-психолог |
| 14 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |
| 15 | Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Кл. руководители, педагог-психолог |
| 16 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |
| 17 | Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ |
| 18 | Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Учитель ОБЖ, кл. руководители |

**РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность**

**3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования**

**3.1.1.** **План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА, классные руководители 9,11кл. |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по лицею. | В течение года | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:   * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; * изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| **Кадры** | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2021/22 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; * изучение проектов КИМов на 2022/23 учебный год; * изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022/23 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА, руководители МО |
| 2 | Участие учителей лицея, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:   * о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; * анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2023–2024 учебный год | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации:   * проведение собраний учащихся; * изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; * практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; * организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | 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-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, 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-х, 11-х классах | Июнь | Директор |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2022/23 учебном году | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |
| 3 | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2022/23 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 |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте лицея | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА, администратор сайта |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2022/23 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР, координатор ГИА |

**3.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | | |
| 1 | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО, в том числе ФГОС-2021 | Июнь | Руководители ПМО |
| 3 | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО, в том числе ФГОС-2021 | Июль | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | | |
| 1 | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников лицея на соответствие законодательству и локальным актам лицея | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| 2 | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь, июль | Контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | | |
| 1 | Контроль состояния лицея перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХР |
| 2 | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Сентябрь, октябрь, март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь, июнь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг.  Июнь – оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в лицее | Июнь | Заместитель директора по ВР |
| 7 | Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание родительского комитета | Директор |
| 8 | Мероприятия по производственному контролю (КОК,ТК,ПК) | По плану производственного контроля | Директор |
| 9 | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Июнь | Директор |
| **Кадровое направление** | | | |
| 1 | Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора УВР |
| 2 | Проведение анализа уроков на соответствие требованиям ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители МО |
| 3 | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь, апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** | | | |
| 1 | Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Заместитель директора по ИОП |
| 2 | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
| 3 | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| 4 | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников лицея | Июнь | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** | | | |
| 1 | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащением организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХР |
| 2 | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| 3 | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по ИОП |
| 4 | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Заместитель директора по ИОП |
| 5 | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, заместитель директора по АХР |

**3.3. Внутренняя система качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Контроль реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС-2021 | Октябрь, декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС лицея | Октябрь, январь, май | Заместитель директора по ИОП |
| 4 | Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности по ФГОС-2021 | Январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х кл. |
| 6 | Стартовая диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, кл. руководители |
| 7 | Организация и проведение ВПР, перенесенных на осенний период | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой |
| 9 | Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители ПМО |
| 10 | Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, кл. руководители |
| 11 | Проведение Общероссийской оценки по модели PISA с последующим анализом результатов | Заместитель директора по УВР |
| 12 | 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) | Ноябрь, декабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| 13 | Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, кл. руководители |
| 14 | 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 | Заместители директора по УВР,НМР, ИОП,ВР |
| 15 | Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| 16 | 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 |
| 17 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 18 | 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 |
| 19 | Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР |
| 20 | Контроль наполнения информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды лицея по требованиям ФГОС-2021 | Заместитель директора по ИОП |
| 21 | Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УВР |
| 22 | Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР, руководители ПМО |
| 23 | Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Заместитель директора по УВР |
| 24 | Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 25 | Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Заместитель директора по УВР, кл. руководители |
| 26 | Проведение НИКО, оценка результатов | Заместитель директора по УВР |
| 27 | Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, кл. руководители |
| 28 | Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 29 | Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| 30 | Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| 31 | 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, медсестра |
| 32 | Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 33 | Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР, руководители ПМО |
| 34 | Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместители директора по УВР,ВР, НМР,ИОП |

**3.4. Деятельность педагогического совета лицея**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

* определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
* рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
* утверждает календарный учебный график;
* 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 ОО;
* 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.

**3.4.1. Совещания при директоре**

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

**3.5. Работа с педагогическими кадрами**

**3.5.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата аттестации** | **Дата предыдущей аттестации** |
| **Аттестация педагогических работников** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Аттестация непедагогических работников** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.5.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата прохождения** | **Количество часов** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.6. Нормотворчество**

**3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Утверждение штатного расписания | Декабрь | Бухгалтер, директор |
| 2 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по УВР, 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, заместитель директора по УВР |
| 5 | График отпусков | Ноябрь–декабрь | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |  |

**3.6.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты лицея в связи с внедрением новых ФГОС НОО и ООО | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |
| 4 | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Руководитель центра дополнительного образования |

**3.7. Цифровизация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Локальное нормативное регулирование** | | | |
| 1 | Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август | Директор лицея |
| 2 | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Цифровая дидактика** | | | |
| 1 | Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимообмена | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 2 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды лицея по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Заместитель директора по ИОП |
| 3 | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь–декабрь 2022 года | Заместитель директора по ИОП |
| 4 | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников» | Ноябрь | Директор лицея, заместитель директора по ИОП |
| 5 | Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИОП |
| **Сетевые практики** | | | |
| 1 | Участие в сетевой лаборатории | По ситуации | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИОП |
| 2 | Организация на базе лицея серии онлайн-мастер-классов «Эффективный дистант» | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИОП |
| 3 | Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школ муниципалитета | В течение года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИОП |

**3.8. Профилактика коронавируса**

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания.
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

**РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность**

**4.1. Безопасность**

**4.1.2. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Оснастить здание техническими системами охраны:   * системой контроля и управления доступом; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР |
| 1.1 | * системой видеонаблюдения | Декабрь |
| 2 | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| 3 | Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| 4 | Перезаключить с охранной организацией договор на физическую охрану лицея | Февраль | Директор |

**4.1.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |
| 2 | Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность |
| 3 | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| 4 | Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность |
| 5 | Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| 6 | Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность |
| 7 | Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность |
| 8 | Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель директора по АХР |
| 9 | Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| 10 | Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами |

**4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Контролировать:   * соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; * выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| 2 | Обеспечить работников пищеблока СИЗ | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда |
| 3 | Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  – текущей уборки; | Ежедневно | Заместитель директора по АХЧ |
| 4 | – генеральной уборки | Ежемесячно |

**4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений**

**План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по УВР, ВР |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ПМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся лицея | В течение года | Директор |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня лицея, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в лицее | В течение года | Заместитель директора по УВР, медсестра |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 11 | Организация и проведение образовательного события «День здоровья» | Сентябрь–май | Заместитель директора по ВР, рук. МО учителей ФЗК |
| 12 | Проводить:   * осмотр территории лицея с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; * проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; * осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; * профилактические беседы по всем видам ТБ; * беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися лицея; * тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | В течение года | Директор, зам. директора по АХЧ, заведующие кабинетами, классные руководители, |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов:   * учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; * учета проведения вводного инструктажа для учащихся; * оперативного контроля; * входящих в здание лицея посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, преподаватель ОБЖ |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | Организовать:   * углубленный медосмотр учащихся по графику; * профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; * работу спецмедгруппы; * проверку учащихся на педикулез; * освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; * санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Медсестра |
| 16 | Проводить:   * вакцинацию учащихся: * хронометраж уроков физкультуры; * санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Медсестра, зам. директора по АХЧ |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Медсестра |

**4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы**

**4.3.1. Оснащение имуществом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| 1 | Составление ПФХД | Июнь–август | Директор, бухгалтер |
| 2 | Составление графика закупок | Декабрь | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| **Мероприятия по реализации невыполненных задач 2021/2022 учебного года** | | | |
| 1 | Приобрести оборудование для спортивного зала, дидактический материал и художественную литературу | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ |

**4.3.2. Содержание имущества**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Материально-технические ресурсы** | | | |
| 1 | Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| 3 | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| 1 | «День благоустройства» | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ |
| 2 | Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| 3 | Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| 4 | Подготовка лицея к приемке к новому учебному году | Май–июль | Директор, заместитель директора по АХЧ |
| 5 | Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| 6 | Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| 7 | Подготовка плана работы лицея на 2022/2023 учебный год | Июнь–август | Работники лицея |
| 8 | Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль |