

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края
«Гимназия № 25»
(ГБОУ СК «Гимназия № 25»)

Согласовано
Педагогическим советом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
(протокол от 30.08.2023 г. №1)

Утверждено
приказом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
от 31.08.2023 г. №439/2-ОД

ПЛАН РАБОТЫ

**государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25»
на 2023-2024 учебный год**

г. Ставрополь, 2023

Оглавление

Раздел I. Краткий анализ работы гимназии за 2022 - 2023 учебный год. Задачи на 2023-2024 учебный год	4
Основные цели, задачи и приоритеты гимназии в 2023–2024 учебном году	4
Раздел II. Образовательная и воспитательная деятельность	7
2.1. Реализация общего образования	7
2.1.1. Обеспечение доступности общего образования	7
2.1.2. Повышение качества образования	9
2.1.3. План мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся на 2023-2024 учебный год	11
2.1.4. Подготовка к сдаче государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	14
2.2. Охрана и укрепление здоровья	19
2.2.1. Организация питания обучающихся	19
2.2.2. Профилактика детского травматизма и профилактики ДТП	22
2.2.3. Спортивно – массовая и физкультурно-оздоровительная работа	23
2.2.4. Организация летней оздоровительной кампании 2024 года	24
2.3. План работы библиотечно-информационного центра гимназии	26
Раздел III. Социальное сотрудничество гимназии	30
3.1. План мероприятий («дорожная карта») по профессиональной ориентации обучающихся на 2023 - 2024 учебный год	30
Раздел IV. Работа с кадрами	34
4.1. Аттестация педагогических кадров	34
4.2. Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в ГБОУ СК «Гимназия № 25»	35
4.3. План работы по охране труда	36
Раздел V. План методической работы гимназии	39
Раздел VI. Воспитательная работа. Психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение учебно-воспитательного процесса	42
6.1. Воспитательная работа	42
6.2. План работы педагогов-психологов	42
6.3. План работы социальных педагогов	46
6.4. План работы Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности	51
6.5. План работы социальных педагогов с детьми «группы риска»	52
6.6. План работы с обучающимися гимназии и их родителями (законными представителями), направленный на профилактическую работу по вопросам выявления и предупреждения случаев суицидального поведения	52
6.7. План работы социальных педагогов по антитеррористической безопасности, противодействия религиозному и национальному экстремизму	53

Раздел VII. Работа с родителями, семьёй и общественностью	53
План работы с родительской общественностью, общешкольного родительского комитета	53
Раздел VIII. Укрепление материально-технической базы и хозяйственная работа	55
План оснащения гимназии материально-техническими ресурсами и мероприятия по их содержанию.....	55
Раздел IX. Приносящая доход деятельность.....	58
Платная образовательная деятельность	58
Раздел X. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом	59
10.1. План мероприятий по обеспечению информационной открытости деятельности гимназии	59
10.2. План мероприятий по созданию и совершенствованию локальной нормативной базы гимназии.....	62
10.3. План мероприятий по проведению самообследования, подготовки публичной отчетности и планированию работы на следующий год	63
10.4. План мероприятий по противодействию коррупции в гимназии.....	64
10.5. План внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных	67
10.6. План педагогических советов	69
10.7. План функционирования внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) на 2023/24 учебный год	69
11.8. План внутреннего контроля гимназии	84

Раздел I. Краткий анализ работы гимназии за 2022 - 2023 учебный год. Задачи на 2023-2024 учебный год

Анализ работы ГБОУ СК «Гимназия № 25» (далее – гимназия) за 2022–2023 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Программой развития ГБОУ СК «Гимназия № 25».

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 и в соответствии с Концепцией «Школы Мнпросвещения России».

Полный отчет о деятельности гимназии за 2022-2023 учебный год представлен в Публичном докладе руководителя о деятельности ГБОУ СК «Гимназия № 25» на сайте гимназии http://www.school25.ru/dokument/dokument_gim/2023-2024/publ_doklad_2023.pdf

Основные цели, задачи и приоритеты гимназии в 2023–2024 учебном году

В рамках реализации приоритетных направлений Программы развития ГБОУ СК «Гимназия № 25» ставит перед собой следующие задачи:

№	Задачи	Ожидаемый результат	Ответственные, руководители
1.	Обеспечить качественное образование учащихся (в соответствии с ФОП, федеральными образовательными стандартами, концепций базовых школ РАН)	<ul style="list-style-type: none">- Внедрены ООП НОО, ООО, СОО (по ФГОС 2021) в 1-4, 5-7, 10 классах - не менее 60% всех обучающихся гимназии;- учителя используют программы учебных предметов, содержание и планируемые результаты которых не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных рабочих программ учебных предметов – 100%;- обеспеченность учебниками - 100%;- обученность обучающихся - 100%;- применение ЭОР из федерального перечня – 100%;- качество обучения во 2-11 классах гимназии – не ниже 69%;- реализован план внеурочной деятельности – 95%;- реализованы проекты учащихся (во внеурочной деятельности) – 95%;- удельный вес учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным маршрутам - 5%;- удельный вес учащихся, поступающих в высшие учебные заведения по выбранному профилю обучения – не ниже 77%;- удельный вес обучающихся, преодолевших минимальный порог при сдаче ГИА (9,11 классы) – 100%;- охват профильным обучением – не ниже 18%;- наличие индивидуальных учебных планов – 100%, обучающихся, занимающихся индивидуально;- актуализированы и реализованы АООП НОО вида 6.4, 7.2 – 100%;- мероприятия проекта «базовой школы РАН» выполнены не менее чем на 95%;- учителя соблюдают требования локального акта, регламентирующего формы, порядок, периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся – 100%;- наличие графика оценочных процедур на сайте гимназии – 100%.	Заместители директора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.
2.	Внедрить федеральную программу воспитания на каждом уровне образования	<ul style="list-style-type: none">- Программа воспитания реализована не менее, чем на 95%;- календарные планы воспитательной деятельности есть во всех классах – 100%;- календарные планы воспитательной деятельности реализованы не менее, чем на 95%;- повышен уровень воспитанности обучающихся;- повышен уровень социальной и гражданской активности учащихся;	Заместитель директора по ВР Салова Л.И.

№	Задачи	Ожидаемый результат	Ответственные, руководители
		<ul style="list-style-type: none"> - удельный вес учащихся, участвующих в социальных программах, движениях - не менее 30%; - использование госсимволов при обучении и воспитании – 100%; - функционирование Совета обучающихся – 100%. 	
3.	Внедрить новую модель профориентации	<ul style="list-style-type: none"> - Модель внедрена в 6-11 классах – 100%; - мероприятия плана внедрения модели выполнены на 95%. 	Заместитель директора по УВР Горяинова Е.С.
4.	Организовать здоровьесберегающую среду	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение бесплатным горячим питанием учащихся начальных классов – 100%; - обеспечение горячим питанием учащихся 5-11 классов – не менее 95%; - разработана и реализуется программа работы по противодействию и профилактике вредных привычек – 95%; - разработана и реализуется программа здоровьесбережения – 95%; - деятельность школьного спортивного клуба – не менее 4 вида спорта; - посещение занятий по дополнительным образовательным программам дополнительного образования спортивной направленности - не менее 10% обучающихся, - результативное участие обучающихся в ГТО – не менее 10% обучающихся имеют знак ГТО, подтвержденный удостоверением; - участие обучающихся в массовых физкультурно-спортивных мероприятиях (в том числе во Всероссийских спортивных соревнованиях школьников «Президентские состязания» и Всероссийских спортивных играх школьников, «Президентские спортивные игры») не ниже школьного уровня - 30%. 	Заместитель директора по ВР Салова Л.И., руководитель МО учителей физической культуры и ОБЖ Лоскутов Ю.Ю.
5.	Обеспечить увеличение численности учащихся гимназии, обучающихся по дополнительным образовательным программам разной направленности	<ul style="list-style-type: none"> - Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием в общей численности обучающихся – не менее 10%; - реализация дополнительных образовательных программ – не менее, чем по 4 направлениям; - наличие технологических кружков – не менее 1; - наличие школьного театра, школьного музея – 1; - наличие медиацентра -1; - доля обучающихся, являющихся членами школьных творческих объединений, от общего количества обучающихся в организации – не менее 10%. 	Заместитель директора по ВР Салова Л.И., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
6.	Обеспечить результативное участие обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников, других олимпиадах, конкурсах и конференциях	<ul style="list-style-type: none"> - Охват учащихся предметными олимпиадами и конкурсами – не ниже 60%; - удельный вес численности обучающихся, участвующих ВсОШ - не ниже 50%; - удельный вес учащихся, участвующих в научных и исследовательских программах – не ниже 10%; - участие детей в школьной научной конференции – не менее 11%. 	Заместитель директора по УВР, Сыромятникова Т.А., координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
7.	Обеспечить условия для кадрового развития педагогов	<ul style="list-style-type: none"> - Удельный вес численности педагогов, прошедших повышение квалификации в течение 5 лет – 98%; - удельный вес численности учителей до 35 лет не менее 25%; - удельный вес педагогов с 1 и высшей категорией – не ниже 72%; - удельный вес педагогов, участвующих в профессиональных конкурсах и проектах муниципального, регионального и всероссийского уровней - 30%; - удельный вес педагогов, награжденных государственными, отраслевыми, ведомственными наградами, званиями – 25%; - оптимизирована работа классных руководителей – 100%; - реализована план мероприятий года педагоги и наставника - на 95%; - организовано наставничество для молодых педагогов – 100%; - создано и работает методическое объединение классных руководителей – 100%. 	Заместители директора Рыженко Т.А., Сыромятникова Т.А., руководители МО

№	Задачи	Ожидаемый результат	Ответственные, руководители
8.	Сформировать психологически благоприятный школьный климат	<ul style="list-style-type: none"> –Оказание психолого-педагогической помощи целевым группам обучающихся (испытывающим трудности в обучении; находящимся в трудной жизненной ситуации; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; обучающимся с ОВЗ и (или) инвалидностью; одаренным детям) - 100% обучающихся; –организована результативная деятельность педагогов-психологов, социальных педагогов -100%; –доля обучающихся общеобразовательных организаций, принявших участие в социально-психологическом тестировании на выявление рисков употребления наркотических средств и психотропных веществ, в общей численности обучающихся, которые могли принять участие в данном тестировании – не менее 90%; – обеспечена информационная безопасность детей в соответствии с Концепцией информационной безопасности детей – 100%. 	Социальные педагоги, педагоги-психологи
9.	Реализовать комплекса мероприятий по развитию образовательной среды	<ul style="list-style-type: none"> - проведено переоснащение кабинетов новым мультимедийным оборудованием – не менее 5% ежегодно, - применение информационных систем (АВЕРС: Директор, Классный журнал, Зачисление в ОО) – 100%, - использование верифицированного контента – не менее 75%; - увеличение доли родителей, использующих портал Госуслуг для получения информации о текущей успеваемости и посещаемости, а также пользующихся услугой зачисления в ОО – не менее 15%; - педагогические работники используют сервисы ФГИС «Моя школа» - не менее 30%; - обучающиеся и педагоги зарегистрированы на платформе «Сферум» - не менее 95%; - функционирование управляющего совета образовательной организации – 100%; - организация ремонтных работ в корпусе А1 – 100%. 	<p>Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.</p> <p>Директор Лагутина Е.В. Зам. директора Тимошенко С.В.</p>

Раздел II. Образовательная и воспитательная деятельность

2.1. Реализация общего образования

2.1.1. Обеспечение доступности общего образования

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Утверждение (внесение изменений) Основных образовательных программ, рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности, календарных графиков воспитательной деятельности	До 31.08.2023	Директор, педагогический совет
2.	Внедрение и реализация ООП НОО (по ФГОС 2021 и ФОП) в 1-4 классах, ООП ООО (по ФГОС 2021 и ФОП) в 5-7 классах. Реализация ООП ООО (8-9), ООП СОО (10-11) с учетом ФОП	В течение года в соответствии с учебным планом	Заместители директора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.
3.	Реализация программ внеурочной деятельности	В течение года по расписанию	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
4.	Проведение контрольного учета детей в возрасте 6,6 -18 лет, проживающих в микрорайоне гимназии, подлежащих обязательному общему образованию (на 1 сентября 2022 года и 1 апреля 2023 года) Формирование банка данных: - обучающиеся в гимназии; - обучающиеся в других общеобразовательных учреждениях; - достигших возраста 6-7 лет и подлежащих обучению в 1 классе; - не имеющих основного общего образования и не обучающихся в общеобразовательном учреждении; - не получающих образования по состоянию здоровья.	Согласно графику	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., социальные педагоги
5.	Осуществление контроля приступивших к занятиям обучающихся, выяснение количества не приступивших к занятиям учащихся, причин их отсутствия	До 04.09.2023	Зам. директора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., кл. руководители 1-11 кл.
6.	Проведение и утверждение комплектования 1-11-х классов на 05.09.2022 с учетом движения учащихся в летний период времени (комплектование 1-х, 10-х классов, списки выбывших и прибывших)	05.09.2023	Директор, зам. директора по УВР Бабич Е.В.
7.	Корректировка личных дел обучающихся в АИС «АВЕРС: Директор», распределение по классам прибывших	До 05.09.2023, далее - по мере поступления	Секретарь учебной части Прудкова С.Ю.
8.	Обеспечение учащихся 1-11-х классов учебниками	До 10.09.2023	Зав. библиотекой Зубова А.В.
9.	Обследование жилищно-бытовых условий учащихся. Составление (уточнение) списков: - опекаемых; - сирот; - несовершеннолетних, находящихся в сложной жизненной ситуации, склонных к правонарушениям; - многодетных семей; - социально-неблагополучных семей; - малообеспеченных семей; - матерей - одиночек.	До 17.09.2023	Зам. директора по ВР Салова Л.И., кл. руководители, социальные педагоги
10.	Формирование реестра детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся в гимназии, обеспечение условий для их обучения, своевременная корректировка данных о детях, внесение данных в АИС «АВЕРС: Директор»	До 10.09.2023, далее – 1 раз в квартал до 05 числа	Социальный педагог Олияр Н.И. зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
11.	Подготовка школьной документации: электронные классные журналы, электронные журналы индивидуального обучения, электронные журналы дополнительных занятий; Инструктаж по ведению школьной документации.	До 08.09.2023	Зам. директора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
12.	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Заместители директора по УВР, курирующие уровни обучения
13.	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся (при наличии)	В течение года	Учителя-предметники
14.	Организация обучения на дому учащихся, нуждающихся в длительном лечении	До 05.09.2023	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.
15.	Издание приказов: - Об утверждении расписания уроков, внеклассной и внеурочной работы; - Об ответственности по обеспечению безопасного пребывания учащихся в гимназии; - О комплектовании гимназии; - О зачислении учащихся в 1-й класс; - О зачислении учащихся 10 – й класс; - О комплектовании спецкурсов, кружков, спортивных секций, спец. медицинских и логопедических групп (при их наличии); - Об индивидуальном обучении по медицинским показаниям; - О переходе на другую форму обучения (при наличии заявлений)	До 05.09.2023	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР
16.	Организация участия обучающихся во всероссийских проверочных работах	В течение года по отдельному плану	Заместители директора по УВР, курирующие уровни обучения
17.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А.
18.	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместители директора по УВР, курирующие уровни обучения
19.	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	
20.	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместители директора по УВР Сыромятникова Т.А., Бабич Е.В.
21.	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	
22.	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий	До 05.09.2023	Директор
23.	Анализ трудоустройства выпускников 9-х, 11-х классов	До 20.08.2023	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
24.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора по УВР Горяинова Е.С., классные руководители
25.	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По отдельному плану	
26.	Организация набора обучающихся в 1 класс	01.04.2024 – до 05.09.2024	Комиссия
27.	Организация отбора обучающихся в профильные 10 классы	Июль 2024	Комиссия

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
28.	Организация прохождения профилактического медицинского осмотра учащихся 1-х, 5-х, 9-11 классов специалистами городской поликлиники №2, ежегодный медицинский контроль за состоянием здоровья учащихся. Определение групп здоровья детей, в т.ч.: - освобожденных от физической культуры; - занимающихся в специальных медицинских группах. Заполнение (корректировка) листов здоровья в классном журнале, страницы здоровья в «АВЕРС: Директор»	В течение года До 10.09.2023 До 15.09.2023	зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, медицинский работник зам. директора Рыженко Т.А.
29.	Корректировка социального паспорта гимназии	Сентябрь	Социальный педагог
30.	Составление плана работы по предупреждению правонарушения несовершеннолетних и отсева обучающихся из гимназии. Мониторинг семей, находящихся в социально опасном положении.	Август В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., социальные педагоги, педагоги-психологи
31.	Ежедневный контроль за посещением учебных занятий	В течение года	зам. директора по УВР, кл. рук. 1-11-х классов
32.	Профилактическая работа по выполнению Закона по реализации конституционных прав на образование, Федерального закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	В течение года	Совет по профилактике
33.	Сохранение контингента обучающихся гимназии	В течение года	Администрация
34.	Совместная работа гимназии с РОВД, ОППН, КДН администрации Ленинского района по ранней профилактике правонарушений. Планирование работы Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних гимназии	В течение года Сентябрь	Зам. директора по ВР Салова Л.И., соц. педагоги
35.	Проведение общешкольных родительских собраний	По графику, в течение года	Зам. директора по УВР
36.	Организация работы по подготовке кабинетов и прилегающей территории к новому учебному году	До 07.08.2023	Зам. директора по АХР Тимошенко С.В.
37.	Проведение смотра готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года.	До 07.08.2023	Комиссия
38.	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей, в т.ч. через портал Госуслуг	В течение года	Классные руководители
39.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители
40.	Внесение сведений о документах государственного образца об образовании в ФИС ФРДО за 1992, 2024 г.	Июль 2024	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

2.1.2. Повышение качества образования

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	По отдельному плану	Зам. директора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В.
2	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Март-апрель	Учителя-предметники
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-х классах	Ноябрь текущего год	Учителя начальных классов
4	Организация работы психолога по адаптации пятиклассников к новым условиям обучения	В течение года	Педагоги-психологи

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
Работа с одаренными детьми			
1	Обновление банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к муниципальному этапу Всероссийской олимпиады школьников	По графику	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО, учителя-предметники
4	Выбор и корректировка тем для создания индивидуального проекта (10 классы)	Сентябрь-октябрь	Учителя-предметники
5	Участие во Всероссийской олимпиаде школьников	По графику	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г., классные руководители
6	Участие в олимпиадах и конкурсах различного уровня	В течение года	Координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г., классные руководители
7	Организация проектной деятельности. Выполнение требований ФГОС	В течение года	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., зам. директора по УВР Бабич Е.В., Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Зам. директора по ВР Салова Л.И., руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие воспитанников кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Зам. директора по УВР, курирующие уровни обучения, учителя-предметники
2	Организация и проведение индивидуальных занятий для слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместители директора по УВР, курирующие уровни обучения

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
5	Анализ успеваемости и работы с учащимися со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР, курирующие уровни обучения,
6	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
7	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

2.1.3. План мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся на 2023-2024 учебный год

Цель: создать условия для формирования функциональной грамотности (читательской, математической, естественно-научной) среди обучающихся гимназии посредством актуализации межпредметных связей в образовательном процессе.

Задачи:

1. Рассмотреть теоретические аспекты процесса формирования функциональной грамотности.
2. Выявить возможности активизации межпредметных связей как условие формирования функциональной грамотности обучающихся.
3. Выявить затруднения и проблемы, имеющиеся в реализации ФГОС, для принятия своевременных мер по обеспечению успешного выполнения задачи повышения качества образования.
4. Повысить квалификацию педагогических кадров через ознакомление учителей с разрабатываемыми на федеральном уровне подходами к формированию и оценке функциональной грамотности и банком открытых заданий для обучающихся.
5. Разработать различные механизмы для реализации системы мер по формированию функциональной грамотности обучающихся.
6. Отрастить в рабочих программах педагогов разделы по формированию функциональной грамотности обучающихся.
7. Провести диагностику сформированности функциональной грамотности обучающихся.
8. Совершенствовать содержание учебно-методического комплекса и формы преподавания для развития функциональной грамотности обучающихся.
9. Пополнить и актуализировать банк заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся.
10. Ввести в учебный план (в часть, формируемую участниками образовательных отношений) часы для ведения функциональной грамотности. Улучшить качество внеурочной и внеклассной работы.

Ожидаемые результаты:

1. Разработка модели формирования функциональной грамотности педагогами гимназии.
2. Создание условий для формирования функциональной грамотности обучающихся.
3. Пополненный и актуализированный банк заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся.
4. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросу формирования функциональной грамотности обучающихся.
5. Повышение качества образования.

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Срок реализации и проекта	Результат реализации мероприятия	Исполнители мероприятия
ЭТАП 1. Подготовительный				
1	Внесение изменений в разделы ООП с учетом подходов и требований новых ФГОС ООО и НОО по формированию функциональной грамотности	Август 2023	Внесены изменения в целевой и содержательный разделы ООП уровней образования. Внесены дополнения в раздел «Планируемые результаты», рабочие программы по	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А., рабочая группа

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Срок реализации и проекта	Результат реализации мероприятия	Исполнители мероприятия
			предметам и курсам внеурочной деятельности с учетом подходов и требований ФГОС-2021 по формированию функциональной грамотности	
2	Корректировка внутришкольной системной модели формирования функциональной грамотности обучающихся	Август 2023	Внутришкольная системная модель формирования функциональной грамотности обучающихся	Заместитель директора по УВР Бабич Е.В.
3	Корректировка локальных актов, обеспечивающих реализацию плана по формированию функциональной грамотности обучающихся в школе	Август – сентябрь 2023	Комплексе утвержденных локальных актов	Заместитель директора по УВР Бабич Е.В.
4	Включение в план внеурочной деятельности курсов, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся	Август 2023	Учебный курс «Функциональная грамотность» в плане внеурочной деятельности ООП НОО, ООО	Заместитель директора по ВР Салова Л.И.
5	Разработка памятки для участников образовательных отношений «Функциональная грамотность и ее компоненты»	Август – сентябрь 2023 г	Информирование участников образовательных отношений	Заместитель директора по УВР Бабич Е.В.
6	Родительские собрания «Функциональная грамотность как образовательный результат»	По графику	Информирование родителей	Заместитель директора по УВР Бабич Е.В., классные руководители
7	Актуализация информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте гимназии	Август 2023	Информирование всех участников образовательных отношений	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
8	Пополнение и актуализация банка оценочных материалов на основе банка заданий, в том числе разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Российской академии образования»	Сентябрь 2023	Актуализированный и пополненный школьный банк оценочных материалов	Заместитель директора по УВР Бабич Е.В., руководители МО
9	Организация семинара по теме «Опыт реализации содержания и форм активизации межпредметных связей для формирования функциональной грамотности».	Октябрь 2023	Повышение профессиональной компетентности по вопросу формирования функциональной грамотности	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
10	Проведение инструктивных совещаний по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности школьников	В течение года	Повышение профессиональной компетентности по вопросу формирования функциональной грамотности	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Срок реализации и проекта	Результат реализации мероприятия	Исполнители мероприятия
ЭТАП 2. Практический				
1	Внедрение в учебный процесс практико-ориентированных заданий для оценки функциональной грамотности	В течение года	Аналитическая справка по итогам посещения уроков	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., руководители МО
2	Проведение диагностики для выявления уровня сформированности функциональной грамотности у обучающихся 5-х, 10-х классов	Сентябрь 2023	Аналитическая справка о результатах проведения стартовой диагностики и уровня сформированности функциональной грамотности у обучающихся	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., Горяинова Е.С., руководители МО
3	Проведение курсов внеурочной деятельности по направлениям функциональной грамотности	В течение года	Курсы внеурочной деятельности	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
4	Мониторинг уровня сформированности разных видов компетенций в рамках функциональной грамотности	В течение года	Аналитическая справка по результатам контроля уровня сформированности функциональной грамотности обучающихся	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., руководители МО
5	Мониторинг «Оценка уровня владения педагогами технологиями формирования функциональной грамотности обучающихся»	В течение года	Аналитическая справка «Уровень владения педагогами технологиями формирования функциональной грамотности обучающихся»	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., руководители МО
6	Проведение внеклассных мероприятий, формирующих глобальные компетенции	В течение года	Справки по итогам посещения внеклассных мероприятий	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
7	Методический совет по теме «Формирование глобальных компетенций на уроках и во внеурочной деятельности»	Декабрь 2023	Решение методического совета. Методические рекомендации «Дидактические материалы по формированию глобальных компетенций на уроках и во внеурочной деятельности»	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
8	Организация работы по повышению квалификации учителей по вопросам формирования функциональной грамотности обучающихся	В течение года	Развитие профессиональных компетенций учителей по вопросам формирования функциональной грамотности учеников	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., зам. директора по УВР Бабич Е.В.
9	Формирование банка лучших педагогических практик по формированию функциональной грамотности обучающихся	В течение года	Банк лучших практик учителей школы по формированию функциональной грамотности обучающихся	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
10	Обобщение инновационного опыта педагогов школы и представление опыта на заседаниях методических объединений	Апрель 2024	Освоение педагогами методики образовательного процесса в соответствии с целью и задачами плана	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., рук. МО
11	Мониторинг реализации мероприятий плана работы	В течение года	Совещание при директоре	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Срок реализации и проекта	Результат реализации мероприятия	Исполнители мероприятия
ЭТАП 3. Рефлексивно-оценочный				
1	Анализ качества результатов учеников на всероссийских проверочных работах	Май 2024	Анализ результатов ВПР	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.
2	Анализ результатов обучающихся на внешних оценочных процедурах по функциональной грамотности	Май 2024	Анализ результатов внешних оценочных процедур	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.
3	Анализ реализации плана работы, обобщение опыта	Июнь 2024	Совещание при директоре, выпуск методического пособия (сборника) с материалами по реализации плана по формированию функциональной грамотности	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., руководители МО
4	Проведение мастер-классов педагогов «Лучшие практики формирования функциональной грамотности»	По отдельном у графику	Проведение мастер-классов, выступления на педсовете	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., руководители МО

2.1.4. Подготовка к сдаче государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Подготовительный этап (реализация информационно-аналитической, мотивационно-целевой, плано-прогностической функции). Информационное обеспечение всех участников образовательного процесса			
1.	Педагогический совет: «Анализ результатов ГИА выпускников 2023 г. Задачи педагогического коллектива по организации итоговой аттестации в 2024 г.»	Август	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Методический совет: «Система работы предметных МО по подготовке к ГИА. Мониторинг качества образования как эффективное средство подготовки к ГИА».	Август	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.
3.	Информирование обучающихся 9 и 11-х классов о ГИА (новое в ГИА, предварительный выбор экзаменов, процедура сдачи экзаменов, выставление итоговых отметок)	Сентябрь 2023	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С. кл. рук-ли 9,11 классов
4.	Совещание при директоре: - План-график подготовки гимназии к ГИА. - Утверждение циклограммы контроля. - Утверждение циклограммы психолого-педагогического сопровождения ГИА.	Сентябрь 2023	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., педагог-психолог
5.	Формирование банка диагностических работ для проведения мониторинга качества образования в 11 классах в 2023-2024 учебном году.	Сентябрь - март	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., руководители предметных МО
6.	Составление графика проведения диагностических и тренировочных работ в формате ОГЭ и ЕГЭ	Октябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
7.	Оформление информационного стенда: нормативно-правовая база, регламентирующая организацию и проведение ЕГЭ.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
8.	Заседание МО учителей русского языка и литературы: итоговое сочинение (изложение) для учащихся 11 классов. Система подготовки.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., руководитель МО Забельская Т.А.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
9.	Заседание предметных МО: планирование работы по подготовке к ГИА в 9 и 11 классах.	Август	Руководители МО
10.	Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями о целях и технологии проведения диагностических и тренировочных работ в рамках мониторинга качества знаний учащихся 11-х классов	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
11.	Совещание классных руководителей: «Роль работы классного руководителя на подготовительном этапе итоговой аттестации»	Сентябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
12.	Дополнительное информирование выпускников о порядке проведения ГИА.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
Информационное сопровождение родителей			
1.	Общешкольное родительское собрание в 9-11-х классах (форма проведения зависит от эпидемиологической обстановки): 1. Организация УВП в условиях подготовки к ОГЭ и ЕГЭ. Результаты сдачи государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2022-2023 учебном году и проблемы при подготовке обучающихся к ГИА. 2. Система оценивания и минимальное количество первичных баллов для получения положительного результата. 3. Знакомство с демоверсиями по математике и русскому языку, с направлениями итогового сочинения в 11-х классах.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Классные родительские собрания: «Организация УВП в гимназии – гарантия успешной подготовки к ЕГЭ и ОГЭ».	Сентябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. рук-ли 9 -11-х кл.
3.	Общешкольное родительское собрание в 9 – 11-х классах: «Задачи совместной работы семьи и школы в работе по подготовке и успешному прохождению ГИА»: 1. Особенности ОГЭ и ЕГЭ 2024 года. 2. Информационные ресурсы по вопросам ОГЭ и ЕГЭ. 3. Организация и проведение репетиционного итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах. 3. Организация проведения репетиционного итогового сочинения (изложения).	Ноябрь 2023	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 9 и 11 классов, социально-психологическая служба
4.	Доведение до сведения родителей (законных представителей) рекомендаций по процедуре проведения и психологической подготовке к ОГЭ и ЕГЭ выпускников (памятки для родителей).	Ноябрь, апрель	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., педагог – психолог
5.	Совещание с классными руководителями 10-х классов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса 2023-2024 учебного года.	Декабрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 9,10 классов
6.	Проведение итогового сочинения (изложения). Доведение результатов до сведения родителей	Декабрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
7.	Информационно – разъяснительная работа для выпускников гимназии, претендующих на награждение медалью РФ «За особые успехи в обучении», поощрение золотыми и серебряными медалями Ставропольского края «За особые успехи в обучении», их родителей. Знакомство с нормативными документами, регламентирующими награждение выпускников медалями в условиях ЕГЭ»	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
8.	Общешкольное родительское собрание в 11-х классах:	Январь 2024	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.,

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
	1.Нормативно-правовая база ГИА в 2023-2024 учебном году. 2. Информация учителей – предметников по подготовке выпускников к государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ. (Итоги школьных диагностических работ по русскому языку и математике). 3.Выступление педагога-психолога «Как помочь учащимся успешно сдать экзамены».		кл. руководители 9 и 11 классов, Педагог-психолог
9.	Общешкольное родительское собрание в 9-х классах: 1. Роль родителей в подготовке выпускников к ГИА. 2. Порядок проведения ОГЭ, правила поведения обучающихся на ОГЭ. 3. Изучение нормативных документов по проведению ГИА. 4. Рекомендации учителей – предметников по подготовке к экзаменам в форме ОГЭ. Работа с банком открытых заданий ОГЭ.	Февраль 2024	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 9 и 11 классов, учителя – предметники, педагог-психолог
10.	1. Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с порядком проведения ОГЭ и ЕГЭ. 2. Информирование классными руководителями родителей об итогах тренировочных и диагностических работ.	В течение учебного года	Кл. руководители 9 и 11 классов, учителя-предметники
11.	Общешкольное родительское собрание в 9 -11-х классах: 1. Порядок окончания учебного года. 2. Правила подачи и рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и ЕГЭ, о несогласии с выставленными баллами. 3. Порядок информирования о результатах ОГЭ и ЕГЭ.	Апрель - май 2024 года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 9 и 11 классов
Психологическое сопровождение ГИА			
1.	Тренинговые занятия «Психолого-педагогическое сопровождение сдачи экзаменов».	Январь - май 2023	Педагог-психолог
2.	Тренинговые занятия «Снятие тревожности и эмоциональной напряженности при сдаче экзаменов».	Январь - май 2023	Педагог-психолог
3.	Диагностика учащихся 11-х классов: «Мотивация учебной деятельности. Выявление уровня школьной тревожности».	Октябрь - апрель	Психолог-психолог
4.	Проведение классных родительских собраний «Психологическое сопровождение сдачи экзаменов». «Снятие тревожности и эмоциональной напряженности при сдаче экзаменов».	Январь - май 2023	Кл. руководители 9 и 11 классов, педагог-психолог
5.	Подготовка памяток для выпускников, родителей, учителей.	Февраль - март	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., педагог-психолог
Информационное сопровождение учащихся			
1.	Информационно – разъяснительная работа для выпускников гимназии, претендующих на награждение медалью РФ «За особые успехи в обучении», поощрение золотыми и серебряными медалями Ставропольского края «За особые успехи в обучении», их родителей. Знакомство с нормативными документами, регламентирующими награждение выпускников медалями в условиях ЕГЭ»	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Подробный разбор демоверсий ОГЭ и ЕГЭ 2024 г. Изменения в демоверсиях ОГЭ 2024 г.	Сентябрь 2023	Учителя-предметники
3.	Организация дополнительных занятий для учащихся с целью отработки решения заданий базового и профильного уровня ЕГЭ по математике, написанию	В течение учебного года	

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
	сочинения в 11 классе, отработки навыков решения заданий ОГЭ.		
4.	Работа с заданиями различной сложности.		
5.	Выполнение диагностических и тренировочных работ в формате ОГЭ и ЕГЭ.	В течение года, по отдельному графику	Зам директора по УВР Горяинова Е.С., учителя-предметники, руководители МО
6.	Правила заполнения бланков ОГЭ и ЕГЭ в соответствии со спецификой предметов.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., учителя-предметники
7.	Индивидуальное консультирование учащихся		
8.	Проведение репетиционного итогового сочинения (изложение) для учащихся 11-х классов. Анализ выполненной работы. Проведение репетиционного итогового собеседования по русскому языку для учащихся 9-х классов.	Октябрь – Ноябрь Ноябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
9.	Ученическое собрание учащихся 11 классов: «Государственная итоговая аттестация выпускников XI классов в 2023-2024 г.».	Декабрь	
10	Предварительный выбор предметов для сдачи ГИА учащимися 9-х и 11-х классов.	Декабрь, январь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С. кл. руководители
11	Проведение итогового сочинения (изложения) по литературе для учащихся 11-х классов.	Декабрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
12	Проведение итогового собеседования по русскому языку	Февраль	
13	Выявление учащихся 9, 11-х классов, сдающих ГИА досрочно, в форме ГВЭ. Учащихся, претендующих на продление времени на ОГЭ и ЕГЭ.	Октябрь-январь	
14.	Собрание учащихся 9, 11 классов: «Организационные основы проведения ОГЭ и ЕГЭ»	Апрель	
Формирование баз данных участников ГИА			
1.	Предоставление информации по подготовке и проведению ЕГЭ	По графику	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Об общеобразовательном учреждении и ответственном за ОГЭ и ЕГЭ.		
3.	Общий список выпускников 9 и 11-х классов текущего года.		
4.	Общий список участников ОГЭ и ЕГЭ с указанием предметов.		
5.	Назначение ответственного технического специалиста за заполнение базы данных. Предоставление листов выверки.		
Организационное обеспечение			
1.	Анализ результатов экзаменов за 2023-2024 учебный год (статистика участия, сравнение результатов школы с региональными показателями, определение проблемных мест).	Сентябрь 2023	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., учителя-предметники
2.	Мониторинг предварительного выбора экзаменов на ГИА.	Октябрь, февраль, март, май	Кл. руководители 9 и 11 классов
3.	Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой базой ГИА и иной информацией, связанной с процедурой проведения ОГЭ и ЕГЭ и использованием результатов ЕГЭ за 2023 год.	По мере поступления нормативных документов	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
4.	Назначение координатора ОГЭ и ЕГЭ, ответственных за подготовку информации об участниках ГИА, ведение электронной базы данных.	Декабрь	
5.	Составление графика предоставления информации при подготовке и проведении ГИА в 2023 – 2024 уч. году	Декабрь	

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
6.	Формирование базы данных: составление списков выпускников 9 и 11-х классов с указанием ФИО, номера и серии паспорта. Импорт базы данных в Комитет образования	В соответствии с графиком	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
7.	Формирование базы данных: информация об аудиториях для ППЭ. Составление схемы ППЭ. Информация о членах ГЭК, руководителях ППЭ, организаторах в и вне аудитории, задействованных при проведении ГИА 2024 года.	По графику	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., зам. директора по информатизации Т.А. Рыженко
8.	Оформление и обновление информации на стенде «Готовимся к ГИА», обновление странички сайта гимназии по вопросам ЕГЭ и ОГЭ.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., зам. директора по информатизации Т.А. Рыженко
9.	Формирование базы данных: общий список работников ППЭ.	По графику	
10.	Сбор заявлений (в письменном виде) выпускников о предметах по выбору для государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ.	По графику	Кл. руководители 9, 11 классов
11.	Формирование базы данных: общий список участников ОГЭ и ЕГЭ с указанием предметов.	До 01.02.24 01.03.2024	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
12.	Получение в Комитете образования необходимого количества уведомлений для выпускников, участвующих в ОГЭ и ЕГЭ.	Май, июнь	
13.	Ознакомление учителей, обучающихся и их родителей с расписанием ОГЭ и ЕГЭ 2023-2024 года.	Апрель 2024	
14.	Подготовка расписания проведения консультаций по ГИА выпускников 9 и 11 классов.	Май 2024	
15.	Назначение сопровождающих на ЕГЭ. Подготовка необходимых приказов.	До 15 мая 2024	
Методическое сопровождение подготовки к ЕГЭ и ОГЭ			
1.	Работа предметных МО по изучению методических писем МО РФ о преподавании предметов с учетом результатов ЕГЭ 2023 г.	Октябрь - февраль	Руководители предметных МО, учителя 9, 11 классов
2.	Совещание при директоре: «Анализ результатов мониторинга результативности обучения за первое полугодие в 11 классах».	Январь	Администрация, руководители предметных МО
3.	Заседание МО: «Результаты мониторинга качества знаний учащихся. Организация работы с группами учащихся по систематизации знаний».	Январь	Руководители предметных МО, учителя-предметники
4.	Методический совет: «Готовность учителей и учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации».	Март	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
5.	Педагогический совет: «О допуске учащихся к государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов».	Май	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
6.	Подготовка приказа о допуске учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.		
Организация контроля за соблюдением порядка проведения ГИА			
1.	Тематический семинар «Эффективность внутришкольного контроля за качеством подготовки выпускников 9 и 11 классов к ГИА».	По итогам 1 и 2 полугодия	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Мониторинг фактического освоения обучающимися 9 и 11 классов программного материала по математике и русскому языку в соответствии с требованиями ФГОС.		
3.	Мониторинг выполнения учебных программ.		
4.	Проведение мониторинга прогнозируемых неудовлетворительных результатов по русскому языку и математике.		
Анализ и предоставление информации о ходе подготовки, проведении и результатах ГИА			
1.	Подготовка аналитических справок о результатах диагностических работ по математике и русскому	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
	языку обучающихся 9 и 11 классов, о результатах написания сочинения в 11 классе.		
2.	Подготовка аналитических справок о результатах тренировочных экзаменов по математике и русскому языку обучающихся 9 и 11 классов.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
3.	Совещание при директоре: Анализ результатов государственной итоговой аттестации.	Июнь 2023	

2.2. Охрана и укрепление здоровья

2.2.1. Организация питания обучающихся

Информационная справка. В школьном пищеблоке большое внимание уделяется правильному хранению продуктов. В гимназии имеется необходимое холодильное оборудование, предназначенное для хранения разного вида продуктов, причем каждого вида отдельно.

Соблюдение норм хранения продуктов, качества продуктов контролируется бракеражной комиссией ежедневно, ведется санитарный журнал о допуске работников в столовой к работе.

В школьной столовой работают 5 человек: заведующая производством, 2 повара, 2 кухонных работника. Повара имеют профессиональное образование и стаж работы. Ношение спецодежды для работников пищеблока является обязательным. Это позволяет соблюдать необходимые санитарно-гигиенические нормы.

В гимназии наряду с организованным питанием для всех учащихся работает буфет. В нем постоянно присутствует выпечка школьной столовой.

Школьная столовая полностью укомплектована необходимой посудой. Ее чистоте уделяется повышенное внимание. Мытье и дезинфекция производятся с соблюдением всех норм санитарно-гигиенического режима, используются средства дезинфекции в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм. За время работы в гимназии не было ни одного случая заболевания кишечной инфекцией по вине столовой.

Перед входом в помещение столовой для мытья рук учащимися организовано специальное место, оборудованное сушилкой для рук.

Большое внимание уделяется калорийности школьного питания. Учитывается возраст и особенности нагрузки школьников. Используется 10-дневное цикличное меню, утвержденное управлением Роспотребнадзора.

Ежедневно до 8.15 часов происходит учет наличного состава обучающихся. В конце дня производится учет и сверка наличного состава обучающихся и количества выданных в столовой порций.

В гимназии ведется журнал качества продукции. Качество получаемой сырой и готовой продукции проверяет бракеражная комиссия.

Для того, чтобы организация питания была четкой и адресной, учет наличного состава учащихся проводится ежедневно и заказ на питание проводится с учетом каждодневных изменений. Ежемесячно ведется оформление документации и отчета за безналичные средства.

Цель: создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного здорового питания и поиск новых форм организации горячего питания.

Задачи:

1. Способствование формированию здоровой личности.
2. 100% охват обучающихся горячим питанием.
3. Внедрение новых форм организации питания.
4. Обеспечение благоприятных условий для качественного образовательного процесса.

Участники реализации плана мероприятий:

Семья организует контроль за питанием с участием

- родительских комитетов классов,
- Родительского Совета гимназии,
- Совета обучающихся

Администрация:

- проводит индивидуальные беседы;
- ведёт пропаганду санитарно-гигиенических знаний среди участников образовательного процесса,
- контролирует организацию школьного питания

Педагогический коллектив участвует в:

- тематических совещаниях;
- семинарах;
- пропаганде здорового образа жизни

Основные направления работы

Основные мероприятия	Срок	Исполнители	Ожидаемые результаты
Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение			
1. Организация питания учащихся; обеспечение питания детей льготных категорий; организация дежурства в столовой	Сентябрь, декабрь	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Доведение до 100% охвата учащихся 1 – 11 классов организованным горячим питанием
2. Совещание классных руководителей по организации горячего питания	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Проведение мониторинга питания
3. Совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания	1 раз в четверть	Директор Лагутина Е.В.	Контроль организации питания
4. Заседание Родительского Совета гимназии по организации питания с приглашением классных руководителей 1 – 11-х классов по вопросам: - охват учащихся горячим питанием; - соблюдение санитарно-гигиенических требований; - профилактика инфекционных заболеваний; - мониторинг организации горячего питания	Декабрь	Совет Родительской общественности гимназии	Повышение охвата горячим организованным питанием учащихся
5. Организация работы общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания	В течение года	Общественная комиссия	Протоколы результатов проверок
6. Осуществление ежедневного контроля за работой столовой, проведение целевых тематических проверок	В течение года	Администрация, бракеражная комиссия, общественная комиссия	Протоколы проверок, записи в журнале
Методическое обеспечение			
1. Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания учащихся	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	
2. Совершенствование нормативно – правовой базы, методической и технологической документации по организации школьного питания	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Пакет документов, соответствующих санитарному законодательству и законодательству по защите прав потребителей
Работа по воспитанию культуры питания среди обучающихся			
1. Проведение классных часов по темам программы «Разговор о правильном питании»	В течение года	Классные руководители	Методические разработки классных часов, повышение информационной просвещенности учащихся и родителей
2. Анкетирование учащихся	Сентябрь, декабрь, февраль, апрель	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители	Результаты анкетирования, оценка культуры питания учащихся

Основные мероприятия	Срок	Исполнители	Ожидаемые результаты
3. Работа по оздоровлению обучающихся в летний период (каникулярное время)	Июнь-июль	Начальник лагеря с дневным пребыванием детей	Программа работы лагеря
Работа с родителями по вопросам организации школьного питания			
1. Проведение классных родительских собраний по темам: - «Совместная работа семьи и гимназии по формированию здорового образа жизни дома. Питание учащихся»; - «Профилактика желудочно-кишечных заболеваний и инфекционных, простудных заболеваний.»	Сентябрь декабрь, март	Классные руководители	Разработки родительских собраний, повышение информационной просвещенности родителей
2. Индивидуальные консультации специалистов «Здоровое питание», «Личная гигиена ребенка»	По запросам родителей и классных руководителей	Врачи, работники столовой	Повышение информационной просвещенности родителей
Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для учащихся и родителей			
1. Продолжение эстетического оформления зала столовой	В течение года	Администрация	
Программа производственного контроля организации питания обучающихся			
Объект производственного контроля	Периодичность	Ответственный	Учетно-отчетная форма
1. Устройство и планировка пищеблока	1 раз в год, август	Зам. директора по АХЧ	Акт готовности к новому учебному году
2. Соблюдение санитарного состояния пищеблока	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по ВР	Журнал проверки
3. Условия хранения поставленной продукции	2 раза в неделю	Бракеражная комиссия	Журнал проверки
4. Качество поставленных сырых продуктов	Ежедневно		Бракеражный журнал
5. Контроль суточной пробы	Ежедневно		
6. Качество готовой продукции	Ежедневно		
7. Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню	Ежедневно		
8. Соответствие рациона питания обучающихся примерному 10-дневному меню	Ежедневно		
9. Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	Ежедневно	Классные руководители	
10. Целевое использование готовой продукции в соответствии с меню	Ежедневно	Заведующий производством	Журнал проверки
11. Соблюдение санитарных правил при мытье посуды	1 раз в неделю		
12. Проверка организации эксплуатации технологического и холодильного оборудования	Ежеквартально		
13. Состояние здоровья обучающихся, пользующихся питанием	В течение года	Медицинские работники гимназии	Графики, диаграммы
14. Контроль за организацией питания обучающимися	1 раз в четверть	Общественная комиссия	Акты проверки
15. Контроль за отходами	В течение года	Заведующий производством	Журнал проверки
16. Мониторинг организации школьного питания	2 раза в год	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Результаты мониторинга: получение информации об организации питания

Основные мероприятия	Срок	Исполнители	Ожидаемые результаты
17. Мониторинг замечаний надзорных органов, родительской общественности, бракеражной комиссии	Постоянно	Зам.директора по ВР Салова Л.И.	Получение объективной информации об организации школьного питания

2.2.2. Профилактика детского травматизма и профилактики ДТП

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1.	Изучение причин и факторов риска детского травматизма с целью проведения конкретных мероприятий по его профилактике, предупреждению осложнений и минимизации последствий травм	Август 2023	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
2.	Разработка плана работы ГБОУ СК «Гимназия № 25» по профилактике и предупреждению детского травматизма	Август 2023	Администрация, педагоги
3.	Оформление и обновление стендов по основам безопасности жизнедеятельности учащихся	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
4.	Контроль за состоянием охраны труда в учреждении образования	Постоянно	Ответственный за ОТ
5.	Рассмотрение состояния детского травматизма в учреждениях образования на: - заседаниях педагогического совета; - совещаниях при директоре	Согласно плану, по мере необходимости	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
6.	Ежедневный осмотр состояния учебных кабинетов, мастерских с целью выявления и устранения факторов, опасных для жизни, здоровья детей и персонала	Ежедневно	Ответственный за кабинет
7.	Обеспечение периодического осмотра за состоянием игрового и спортивного оборудования	В течение года	Учителя физической культуры
8.	Обеспечение безопасности в зимний период с целью предупреждения падений с крыш сосулек и обработка пешеходной зоны учреждения с целью предупреждения падения учащихся и работников гимназии на скользких участках асфальта во время гололёда	В зимний период	Зам. директора по АХР
9.	Организация практической отработки действий персонала и учащихся по эвакуации в случае возникновения пожара и других ЧС	2 раза в год	Педагог-организатор ОБЖ
10.	Организация дежурств педагогов во время перемен, приёма пищи и проведения массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
11.	Организация Единых дней безопасности	Согласно проводимым акциям	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
12.	Организация воспитательно-профилактических акций	В течение года	
13.	Участие в творческих конкурсах	В течение учебного года	
14.	Освещение вопросов безопасного поведения учащихся на родительских собраниях	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
15.	Организация встреч учащихся с сотрудниками полиции, ГИБДД, др.		
16.	Размещение информации по предупреждению детского травматизма на сайте учреждения образования		
17.	Организация бесед, классных часов, занятий-практикумов и других мероприятий, направленных на укрепление здоровья, обучения основам безопасности жизнедеятельности, навыкам поведения в быту		
18.	Организация обучения правилам безопасного поведения во время учебных занятий	Каждое первое занятие четверти	Учителя-предметники

2.2.3. Спортивно – массовая и физкультурно-оздоровительная работа

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1. Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме учебного дня			
1.	Проведение бесед о режиме дня школьника, значении физкультурно-оздоровительных мероприятий для укрепления здоровья учащихся и др.	В течение года	Учителя физкультуры, классные руководители
2.	Проведение гимнастики до занятий, подвижных перемен, физкультминуток.	В течение года	Учителя
3.	Разучивание на уроках физкультуры комплексов упражнений утренней гимнастики и гимнастики до занятий	В течение года	Учителя физкультуры
II. Учебная работа			
1.	Планирование прохождения учебного материала на учебный год, составление и корректировка рабочих программ по физической культуре.	до 30.08.2023 и до начала каждой четверти	Учителя физкультуры
2.	Утверждение рабочих программ на заседании МО	до 30.08.2023	Зам директора по УВР, учителя физкультуры
3.	Распределение учащихся по медицинским группам	до 15.09.2023	Мед. работник, учителя физкультуры
4.	Проведение мониторинга уровня физической подготовленности учащихся 1-11 классов	Сентябрь 2023, Май 2024	Учителя физкультуры
5.	Анализ динамики роста показателей физической подготовленности и проведение индивидуальной работы с учащимися	В течение года	Учителя физкультуры
6.	Проведение контрольных испытаний по тестам для определения уровня физической подготовленности школьников	Сентябрь 2023, Май 2024	Учителя физкультуры
7.	Проведение работы со способными детьми для подготовки и участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	В течение года	Учителя физкультуры
8.	Подготовка к сдаче норм ГТО	В течение года	Учителя физкультуры
9.	Подготовка к Всероссийской Олимпиаде школьников по физической культуре	В течение года	Учителя физкультуры
10.	Участие во Всероссийской олимпиаде школьников по физической культуре	Октябрь 2023	Учителя физкультуры
III. Внеклассная работа по физической культуре и спорту			
1.	Разработка программ внеурочной деятельности спортивной и оздоровительной направленности для всех участников образовательного процесса	До 01.09.2023	Учителя физкультуры
2.	Организация работы кружков и секций	с 04.09.2023	Учителя физкультуры
3.	Составление расписания занятий кружков и спортивных секций.	с 04.09.2023	Учителя физкультуры
IV. Общешкольные физкультурно-массовые спортивные мероприятия			
1.	День здоровья.	Апрель 2024	Зам директора по ВР Салова Л.И., учителя физкультуры
2.	Участие в социально - значимых акциях	В течение года	Учителя физкультуры, классные руководители
3.	Участие в городских и краевых соревнованиях по видам спорта	В течение года	Учителя физкультуры
4.	Соревнования, посвящённые Дню Защитника Отечества	Февраль 2024	Учителя физкультуры, преподаватель-организатор ОБЖ Стогний А.А.
5.	Организация встреч со спортсменами	В течение года	Учителя физкультуры
6.	Организация работы школьного спортивного клуба	По отдельному графику	Председатель спортклуба
V. Работа с родителями, учащимися			
1.	Информирование родителей учащихся с требованиями программы по физическому воспитанию, требованиями к двигательному режиму школьников.	Сентябрь	Учителя физкультуры

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
2.	Проведение консультаций для родителей по вопросам физического воспитания школьников в семье, закаливанию детей и укреплению их здоровья.	В течение года	Мед. работник, учителя физкультуры
3.	Вовлечение родителей в организацию спортивных праздников, соревнований и мероприятий	В течение года	Зам директора по ВР Салова Л.И., учителя физкультуры
4.	Организация контроля родителей за выполнением обучающимися режима дня	Ежедневно	Родители учащихся
VI. Агитационно-пропагандистская работа			
1.	Оформление информационного стенда по физической культуре	до 20.09.2023	Учителя физкультуры
2.	Организация бесед о гигиене школьника, правилах закаливания, воспитании правильной осанки, двигательном режиме уч-ся, физической культуре в жизни знаменитых людей и др.	В течение года	Мед. работник, учителя физкультуры, классные руководители
3.	Подготовка информационного материала для сайта гимназии	В течение года	Учителя физкультуры
VII. Укрепление спортивной базы гимназии			
1.	Подготовка спортивных сооружений к началу учебного года	до 10.08	И.о. зам. директора по АХР Тимошенко С.В., учителя физкультуры
2.	Приобретение спортивного инвентаря	По заявке	
3.	Оборудование спортплощадки	До 01.09.2023	
4.	Проведение капитального ремонта футбольного поля	До 01.08.2023	
4.	Проведение текущего ремонта спортивного зала и инвентаря	Постоянно	
5.	Пополнение методического кабинета учителей физической культуры дидактическим материалом (учебными карточками и плакатами, литературой и т.д.).	В течение года	Учителя физкультуры

2.2.4. Организация летней оздоровительной кампании 2024 года

1. Срок реализации летней оздоровительной кампании 2024 года:

(июнь-август 2024 года).

2. Цели летней оздоровительной кампании:

- создание воспитательного пространства, организованного для включения обучающихся в социально-значимую, творчески развивающую деятельность;
- формирование разносторонне развитой личности;
- воспитание патриотизма, уважительного отношения к национальному наследию,
- укрепление навыков здорового образа жизни;
- профилактика асоциального поведения учащихся.

3. Задачи летней оздоровительной кампании:

- способствовать самоопределению обучающихся, их личностному развитию на основе деятельности по свободному выбору через организацию субъектного общения, заинтересованного, инициативного взаимодействия между участниками воспитательного процесса;

- создать оптимальные условия для укрепления здоровья, организации досуга детей во время летних каникул;

- создать условия для развития духовно-творческой личности ребёнка;

- организовать профилактику детской безнадзорности в каникулярное время;

- способствовать формированию в детских коллективах толерантности, благоприятного социально-психологического климата, социального опыта межнациональных и межличностных отношений.

- совершенствовать профессиональные компетенции педагогических работников, внедрять новые воспитательные технологии работы с детьми и подростками, способствующие повышению результативности воспитательного процесса в учреждении дополнительного образования в ходе летней оздоровительной кампании.

4. Ожидаемый результат:

- приобретение новых знаний, умений и навыков, развитие интеллектуальных возможностей каждого ребёнка;
- творческий рост и максимальная степень самореализации каждого ребёнка;
- творческий рост педагогов;
- улучшение психологической и социальной комфортности в едином воспитательном коллективе;
- укрепление связей между разновозрастными группами детей.

5. План мероприятий по подготовке летней оздоровительной кампании

Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
Составление «дорожной карты» по организации и проведению летней оздоровительной кампании	До 15 марта 2024 года	Зам. директора по ВР, Старший воспитатель лагеря дневного пребывания детей «Радуга»
Издание приказа «Об организации летнего отдыха»	Апрель – май 2024 года	Директор Лагутина Е.В.
Определение сотрудников гимназии для работы в лагере дневного пребывания детей «Радуга»	Апрель 2024 года	Директор Лагутина Е.В.
Утверждение программы смены летнего оздоровительного лагеря	Апрель-май 2024 года	Старший воспитатель
Планирование общественно значимых мероприятий	До 10 мая 2024 года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
Совещание при директоре «Подготовка гимназии к летней оздоровительной кампании»	Март-апрель 2024 года	Администрация
Организация деятельности летнего оздоровительного лагеря	Июнь-июль 2024 года	Старший воспитатель
Организация отдыха и трудоустройства детей из семей, находящихся в социально-опасном положении, в трудной жизненной ситуации.	Май-август 2024 года	Социальный педагог
Учебно-тренировочное занятие по эвакуации детей и сотрудников.	Май 2024 года	Педагог-организатор ОБЖ
Подготовка пакета документов по организации летнего трудоустройства несовершеннолетних	До 10 мая 2024 года	Социальный педагог
Подготовка информационного стенда «Лето-2023» с размещением «Дорожной карты» и плана УВР ОУ в летний период.	До 15 мая 2024 года	Старший воспитатель
Проведение инструктажей обучающимися по ТБ в летний период	До 24 мая 2024 года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
Комплектование летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания.	Июнь 2024года	Старший воспитатель
Организация отдыха и трудоустройства детей, состоящих на разных видах профилактического учета (комиссия ПДН, детей «группы риска»).	Март – август 2024 года	Социальный педагог

1. Оздоровительно-профилактическая и просветительская работа

Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
Проведение инструктажа детей по предупреждению травматизма; соблюдению правил поведения во время выхода за территорию лагеря; соблюдению правил поведения на природе.	Май- июль 2024 года	Воспитатели

2. Методическая работа

Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
Разработка и проведение досуговых, тематических развлечений.	Июнь-июль 2024 года	Воспитатели
Выступление на педагогическом совете «Организация летнего отдыха учащихся»	Май 2024 года	Старший воспитатель

3. Воспитательно-образовательная работа с детьми

Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
Проведение организованной деятельности согласно программе воспитания.	Июнь-июль 2024 года	Воспитатели
Проведение мероприятий	Июнь-июль 2024 года	Воспитатели

Музыкально и физкультурные занятия согласно планам	Июнь-июль 2024 года	Воспитатели
Экскурсии, целевые прогулки с детьми за территорию лагеря	Июнь-июль 2024 года	Воспитатели

4. Работа с родителями

Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
Выступления на родительских собраниях «Подготовка к летнему оздоровительному периоду»	Май - июль 2024 года	Старший воспитатель
Консультации «О питании детей летом»; «Закаливание»; «Как организовать летний отдых детей».	Май- август 2024 года	Старший воспитатель, специалисты

2.3. План работы библиотечно-информационного центра гимназии

Цели и задачи БИЦ

Цель: воспитание активного творческого читателя.

Задачи:

1. Использование информационно-образовательной среды БИЦ в учебно-воспитательной и методической деятельности гимназии.
2. Повышение информационной культуры участников образовательного процесса, включая потенциал системы дополнительного образования гимназии.

Функции БИЦ

Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели гимназии.

Информационная – предоставлять возможность использования разного вида информации.

Культурная – проводить работу, направленную на воспитание культурного и социального самосознания, содействующего эмоциональному развитию учащихся.

Досуговая – содействовать содержательному проведению свободного времени учащихся посредством включения в систему дополнительного образования гимназии.

Показатели библиотечной статистики (на 01.06.2023):

Количество учащихся – 1213 чел., из них читателей – 1086 чел.

Количество работников гимназии – 132 чел., из них читателей – 86 чел.

Объём библиотечного фонда – 59150 экз.

Объём основного фонда – 22249 экз.

Книговыдача абонементов – 607 экз.

Книгообеспеченность – 20,5 экз./чел.

Обращаемость – 0,03

Читаемость – 1,61

Объём учебного фонда – 32119 экз.

Книговыдача учебников – 17420 экз.

Основные направления работы БИЦ

№	Направление работы	Ответственный	Сроки исполнения	Категория
1. Индивидуальная работа с читателями				
1.1	Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, компьютерной зоне	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	1-11 кл., прочие
	Перерегистрация имеющих и запись новых читателей		Апрель, июнь	2-11 кл.
	Выявление задолжников и плохо читающих детей, работа с ними		Июнь	
	Анализ состава читателей, посещаемости и книговыдачи		В течение года	1-4 кл.
	Психологическая поддержка в формировании интереса к чтению			
2. Воспитательная работа				
2.1	Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами массовой работы	Зав. библиотекой Зубова А.В.	по плану	1-11 кл.
	Участие в предметных неделях		в течение года	1-11 кл.
	Организация мероприятий в соответствие с календарем знаменательных дат 2023-2024 уч. года: https://inlnk.ru/4ygLxA		апрель (по отд. плану)	1-11 кл.
	Проведение «Недели детской книги – 2023»			

№	Направление работы	Ответственный	Сроки исполнения	Категория
	Организация 8-ой Общероссийской акции книгодарения 14 февраля		февраль	1-11 кл.
2.2	Организация книжных выставок: К 2023 г. – Году педагогов и наставников	Зав. библиотекой Зубова А.В.	сентябрь-декабрь	6+
	Ко Дню города Ставрополя и Ставропольского края		октябрь	6+
	К Дню словарей и энциклопедий и 220-летию В. Даля (22 ноя.)		ноябрь	6+
	К Дню освобождения города Ставрополя от немецко-фашистских захватчиков 21 января		январь	6+
	К 2024 г. – Году инженера		январь- июнь	6+
	К Международному дню родного языка 21 февраля		февраль	6+
	К Всемирному Дню писателя 3 марта		март	6+
	К Международному дню детской книги 2 апреля		апрель	6+
	К Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 г.г.		май	6+
	3. Справочно-библиографическая работа. Работа по формированию информационной культуры			
3.1	Ведение справочно-библиографического аппарата			
	Составление и пополнение каталогов Пополнение систематической картотеки статей, тематических картотек Электронная каталогизация поступающих изданий	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	
	Руководство самостоятельным чтением учащихся начальных классов, составление и выдача рекомендательных списков.	Руководители МО русского языка и литературы, начальных классов, зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	1-4 кл., 5-9 кл., 10-11 кл.
3.2 Работа по формированию информационной культуры				
	«Знакомство с библиотекой», публичная презентация	Зав. библиотекой Зубова А.В	апрель	1-е кл.
	Проведение библиотечных уроков по информационной культуре	Зав. библиотекой Зубова А.В, кл. руководители	В течение года	1-9 кл.
	Разъяснение правил пользования БИЦ, особенностей расстановки фонда, помощь читателям при работе с картотеками, каталогами, словарями, справочниками.	Зав. библиотекой Зубова А.В. кл. руководители	В течение года	1-11 кл., прочие категории читателей
4. Информационная работа				
4.1	Сопровождение учебно-воспитательного процесса путем обеспечения информационными ресурсами учащихся			
	На абонементе	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	1-11 кл.
	В читальном зале и в компьютерной зоне			1-11 кл.
	Подбор литературы. Беседы и индивидуальные консультации при выборе книг. Формирование списков рекомендуемой к прочтению литературы по возрастам.			1-11 кл., учителя
4.2.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса путем обеспечения информационными ресурсами педагогических работников			
	Разъяснение классным руководителям прав и обязанностей по обеспечению учащихся учебниками и своевременной сдачи в фонд библиотеки	Зав. библиотекой Зубова А.В.	Май, сентябрь	Кл. рук-ли

№	Направление работы	Ответственный	Сроки исполнения	Категория
	Работа с МО учителей-предметников, направленная на выбор УМК, формирование общешкольного заказа		Декабрь - апрель	Руководители МО, учителя
	Информирование учителей о новых поступлениях метод. литературы. Индивидуальные консультации.		В течение года	Пед. работники
	Информирование учителей-предметников в рамках «Методической недели».			
	Подбор литературы для педагогических советов, методических объединений, предметных недель и классных часов.			
	Помощь педагогам, участвующим в конкурсах профессионального мастерства.			
4.3.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса путем обеспечения информационными ресурсами родителей			
	Подготовка рекомендаций по выбору литературы для пополнения фонда библиотеки	Председатель управляющего совета, зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	Управляющий совет гимназии
	Предоставление родителям информации о книжных новинках	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года, по запросу	Родители учащихся 1-11 кл.
	Доведение до сведения родителей информации об используемых в учебном процессе учебниках	Зав. библиотекой Зубова А.В., кл. руководители	Апрель - август	
	Информирование о пользовании БИЦ их детьми (по результатам исследований и в индивидуальных беседах)		Сентябрь -май, по запросам	
	Предоставление родителям списков летнего чтения	Учителя литературы, зав. библиотекой Зубова А.В.	Май	
5. Организация основного фонда				
5.1.	Работа с основным фондом	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	
	Изучение состава фонда и анализ его использования			
	Ведение тетради ежедневной статистики, дневника библиотеки и анализ данных книговыдачи			
	Комплектование фонда различными носителями информации, приём, техническая обработка, регистрация и учёт поступающих документов			
	Организация открытого доступа, оформление разделителей, шкафов, расстановка в соответствии с ББК			
	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользованных документов			
	Выдача документов пользователям			
	Обеспечение свободного доступа к информации			
	Работа по сохранности фонда: обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке, организация мелкого ремонта изданий			
	Работа с задолжниками			
			Октябрь - июнь	
			Сентябрь - август	
			Сентябрь - август	
			В течение года	
			В течение года	1-11 кл.
5.2	Работа с фондом периодических изданий			
	Комплектование фонда		Ноябрь, апрель	

№	Направление работы	Ответственный	Сроки исполнения	Категория
	Получение и регистрация периодических изданий		В течение года	
5.3	Организация работы читального зала и компьютерной зоны БИЦ			
	Планирование занятости читального зала и компьютерной зоны		Сентябрь	1-11 кл., учителя
	Проведение выставок, обзоров, библиотечных уроков		По плану	1-11 кл., учителя
6. Организация учебного фонда				
6.1	Подведение итогов движения фонда	Зав. библиотекой Зубова А.В.	Август - сентябрь	
6.2	Изучение состава фонда учебников и анализ его использования. Формирование стат. данных уровня обеспеченности учебниками		Декабрь	
6.3	Формирование общешкольного заказа на учебники		Декабрь - апрель	
6.4	Комплектование фонда за счёт бюджетных и внебюджетных средств		По мере поступления	
6.5	Составление списков используемых учебников и своевременное информирование родителей		Март - апрель	
6.6	Приём, техническая обработка и расстановка учебников, пополнение картотеки		В течение года	
6.7	Проведение проверки использования и сохранности школьных учебников обучающихся		Апрель	
6.8	Работа по сохранности фонда, проверка состояния учебников в фонде, мелкий ремонт		Май, декабрь	
6.9	Выдача и сбор учебников по графику		Май, август	
6.10	Списание ветхих и утраченных учебников		Август	
6.11	Списание литературы временного хранения		Ноябрь	
6.12	Составление статистических данных на недостающие учебники		Сентябрь ноябрь	
7. Использование новых информационных технологий				
7.1	Пополнение фонда Internet ресурсами	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	Все пользователи
7.2	Автоматизированный учёт библиотечного фонда			
7.3	Корректирование данных в АРМ «Абонемент». Электронная регистрация читателей			
7.4	Организация доступа к ресурсам на сервере БИЦ	Инженер ВТ	В течение года	Педагоги, учащиеся
8. Методическое обеспечение БИЦ				
8.1	Выступления на МО библиотекарей и т.п. мероприятиях (по приглашению)	Зав.библиотекой Зубова А.В.	Сентябрь - май	МО библ. города
8.2	Подготовка сценариев праздников		В течение года	1-11 кл.
9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями				
9.1	Сотрудничество с библиотеками образовательных учреждений	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	
9.2	Сотрудничество со СКБМ им. В.И. Слядневой, СКУНБ им. М.Ю. Лермонтова, СКДБ им. А.Е. Екимцева			
10. Повышение квалификации				
10.1	Участие в работе методических объединений и педагогических советах гимназии	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	
			По плану ГИМЦ	
10.2	Участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях городского и краевого уровня		По плану СКИРО ПК и ПРО	
10.3	Самообразование (изучение нормативных документов, чтение периодической профессиональной литературы, участие в вебинарах и т.п.)		Постоянно	

№	Направление работы	Ответственный	Сроки исполнения	Категория
10.4	Публикации в изданиях гимназии, проф. журналах и т.п.		В течение года	
10.5	Планирование и анализ работы БИЦ		Май, август	
10.6	Паспортизация библиотеки		Август	

Раздел III. Социальное сотрудничество гимназии

3.1. План мероприятий («дорожная карта») по профессиональной ориентации обучающихся на 2023 - 2024 учебный год

Цель: содействовать профессиональному самоопределению учащихся, обогащению их знаний, умений и навыков в выборе жизненного и профессионального пути в соответствии с их способностями, психофизиологическими данными и потребностями общества. Формировать у учащихся положительную мотивацию к трудовой деятельности.

Задачи:

- создание системы профориентации учащихся через урочную и внеурочную деятельность;
- обеспечение профпросвещения, профдиагностики, профконсультациями учащихся;
- повышение уровня психологической компетенции учащихся через пробуждение потребности в самосовершенствовании;
- формирование у учащихся положительного отношения к себе, уверенности в своих способностях применительно к реализации себя в будущей профессии;
- ознакомление учащихся со спецификой профессиональной деятельности и новыми формами организации труда в реалиях нового времени;
- повышение престижа рабочих профессий;
- приобщение учащихся к труду;
- создание условий для развития творческих способностей школьников.

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Участ-ники	Ответствен-ные
I. Организационно-методическая работа				
1.	Разработка и утверждение плана профориентационной работы ГБОУ СК «Гимназия № 25» на 2023-2024 учебный год	Август		Администрация
2.	Семинары, заседания творческих групп, классных руководителей по обучению формам и методам профориентационной работы с учащимися	Сентябрь	Педагоги	Администрация ОУ
3.	Информирование обучающихся о подготовительных курсах, приёме в учебные заведения, днях открытых дверей, проблемах занятости на местном и региональном рынках труда и т.п.	В течение года		Заместитель директора по УВР Горяинова Е.С.
4.	Книжные выставки и проведение обзоров литературы в библиотеке «Дороги, которые мы выбираем»	В течение года		Зав. библиотекой Зубова А.В.
5.	Подбор литературы для педагогического персонала по профессиональному самоопределению учащихся	В течение года		Зав. библиотекой Зубова А.В.
6.	Обновление стенда «Куда пойти учиться?»	Сентябрь		Соц. педагог
7.	Размещение информации о профориентационной деятельности на школьном сайте, группе ВКонтакте	В течение года		Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., ответственный за ведение социальных групп
II. Работа с педагогическими кадрами				

1.	Проведение бесед, собеседований о значимости и необходимости работы по профориентации	Сентябрь		Заместитель по ВР Салова Л.И., советник директора по вопросам воспитания
2.	Подготовка рекомендаций по учёту профессиональной направленности учащихся в педагогическом процессе	Октябрь		Педагог-психолог, соц. педагог
3.	Открытые классные часы	В течение года		Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
III. Работа с учащимися				
1.	Проведение профориентационных классных часов, библиотечных уроков, бесед, праздников, тренинговых занятий, конкурсно-познавательных программ, организационно-деятельностных игр по профессиональному самоопределению	В течение года	1-11 классы	Заместитель по ВР Салова Л.И., советник директора по вопросам воспитания педагог-психолог, соц. педагоги, кл. руководители
2.	Организация общественно-полезного труда (дежурство по поддержанию чистоты в классных комнатах; уход за комнатными растениями в классах, коридорах; выполнение работ для школьной библиотеки; ремонт школьной мебели; работа на пришкольном участке и т.п.)	В течение года	1-11 классы	Заместитель по ВР Салова Л.И., кл. руководители, учителя технологии
3.	Организация работы по благоустройству (охрана и посадка зелёных насаждений, уход за ними; изготовление кормушек и их размещение; помощь в благоустройстве улиц, парков, дворов; выращивание рассады цветов и т.п.)	В течение года	1-11 классы	Заместитель по ВР Салова Л.И., учителя биологии, кл. руководители
4.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций «Твой выбор»	В течение года	9-11 классы	Педагог-психолог, соц. педагог, кл. руководители
5.	День самоуправления	Октябрь	10-11 классы	Зам. директора по ВР Салова Л.И., советник директора по вопросам воспитания
6.	Организационно-деятельностные игры по профессиональному самоопределению	Ноябрь	7-8 классы	Соц. педагог
7.	Конкурс рисунков «Профессия моих родителей»	Декабрь	1-6 классы	Учителя начальной школы, учитель ИЗО

8.	Проведения Единого Урока профориентации	по отдельному графику	1-11 классы	Классные руководители
9	Единый профориентационный классный час «Россия – мои горизонты» для 6-11 классов	Каждый четверг	6-11 классы	Классные руководители
9.	Деятельность школьного самоуправления	В течение года	Актив РДДМ	Советник директора по вопросам воспитания
10.	Работа школьного пресс-центра. Выпуски школьной газеты	В течение года	Актив РДДМ	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
11.	Работа по научно-исследовательскому направлению.	В течение года	1-11 классы	Классные руководители
12.	Тестирование обучающихся на определение профессиональной направленности, проводимого Центром опережающей профессиональной подготовки Ставропольского края ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»	В течение года	7-8 классы	Классные руководители
12.	Участие в онлайн-уроках по профессиональному Самоопределению «Проектория»	В течение года	8-11 классы	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
13.	Реализация комплексной профориентационной программы «РгоТФормула» для обучающихся 7-11 классов). Курсы и социально-психологические тренинги: - «Я и ты», - «Лидер - это я!», - «РгтЛФормула. Навигатор профессий», - «РгоГФормула. Образование и карьера (ГАОУ ДО «Центр для одаренных детей «Поиск»)	Январь-декабрь	7-11 классы	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., классные руководители
14.	Встречи с представителями разных ОУ	В течение года	9-11 классы	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
15.	Участие во Всероссийских акциях по профориентации	В течение года	8-11 классы	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
16.	Участие в онлайн-тестировании на платформе «Билет в будущее»	В течение года	6-11 классы	Зам. директора по УВР, соц. педагог
17.	Профориентационное мероприятие в 9 классе «Я выбираю профессию»	2 –е полугодие	9 классы	Зам. директора по УВР, соц. педагог
18.	Посещение учащимися площадок регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)	По плану	9-11 классы	Администрация ОУ
19.	Участие в профессиональном тестировании «Ключи к профессии»	По плану	8-9 классы	Педагог-психолог
20.	Участие в онлайн-уроках по финансовой грамотности	По плану	1-11 классы	Администрация ОУ
21.	Участие во Всероссийской акции «Поделись своим знанием. Новые горизонты»	В течение года	8-11 классы	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл.

				руководители
IV. Работа с родителями				
1.	Общешкольные, классные родительские собрания по профориентационной тематике: «Труд в семье» «Роль родителей с профессиональном самоопределении ребенка»	Октябрь-ноябрь	1-6 классы 7-11 классы	Кл. руководители
2.	Групповые и индивидуальные консультации по вопросам самоопределения школьников	В течение года		Соц. педагог, классные руководители
3.	Привлечение родителей к проведению и участию в профориентационных мероприятиях	В течение года		Кл. руководители
4.	Проведение опроса по выявлению проблем, с которыми сталкиваются родители при профессиональном определении их ребёнка	Январь		Соц. педагог
V. Работа с учебными заведениями, предприятиями				
1.	Экскурсии для школьников профориентационной направленности на предприятия, в организации, в учебные заведения	В течение года	5-11 классы	Администрация ОУ
2.	Встречи с представителями разных профессий, представителями учебных заведений Ставропольского края	Февраль-март	9 - 11 классы	Администрация ОУ
3.	Индивидуальное трудоустройство подростков, желающих работать во время каникул	Каникулы	8-11 классы	Администрация ОУ
4.	Встречи с профессионально успешными людьми (выпускниками гимназии)	В течение года	8-11 классы	Администрация ОУ
VI. Мониторинг качества профориентационной работы				
1.	Анализ внеурочной занятости учащихся	Апрель-май	1-11 классы	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
2.	Анализ соответствия выбора профиля и дальнейшего обучения выпускников гимназии	Май	9 классы	Зам. директора по УВР
3.	Анкетирование учащихся по профориентации: «Анкета интересов», «Профессиональная ориентация»	Март-май	1-11 классы	Классные руководители, педагог-психолог
4.	Анализ судьбы выпускников школы (сбор сведений о трудоустройстве, поступлении в учебные заведения, в том числе продолживших обучение по профилю)	Август		Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.

Раздел IV. Работа с кадрами

Задача: Обеспечить развитие кадрового потенциала за счет реализации комплексной программы

4.1. Аттестация педагогических кадров

	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные		
1.	Корректировка плана-графика аттестации на 2023-2024 учебный год	1 раз в четверть	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.		
2.	Организация инструктивно-методического сопровождения процесса аттестации:	Август 2023	Директор Лагутина Е.В.		
	Издание приказа об аттестации на соответствие занимаемой должности на 2023-2024 уч. год	Август 2023	Директор Лагутина Е.В.		
	Ознакомление аттестуемых педагогов со сроками аттестации и нормативными документами	28.08.2023	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.		
	Индивидуальные консультации (в т.ч. дистанционные) по вопросу подготовки портфолио на установление высшей (первой) квалификационной категории	1 раз в месяц			
3.	Обновление информации на стенде, сайте гимназии	Август 2023, далее - по мере необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.		
4.	Подготовка портфолио на установление высшей (первой) квалификационной категории педагогами:	За 3 мес. до указанной даты аттестации	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.		
	Бекетова И.Ю., учитель биологии (высшая категория), Забельская Т.А., учитель русского языка (высшая категория), Косенко Н.О., учитель русского языка (высшая категория),	28.08.2023, 28.06.2023			
	Лысенко Е.В., учитель начальных классов (первая категория)	28.08.2023			
	Кокшарова Т.В., учитель физики (первая категория досрочно) Коряковцева С.Ю., учитель начальных классов (первая категория), Палащенко А.Н., учитель физики (первая категория досрочно), Смирнова Н.В., учитель начальных классов (первая категория досрочно),	30.08.2023			
	Горяинова Е.С., учитель русского языка (высшая категория) Лагутина Е.В., учитель русского языка (высшая категория)	15.11.2023			
	Воробьева Н.В., учитель химии (высшая категория) Данько Н.В., учитель истории и обществознания (высшая категория)	19.12.2023			
	Кириченко О.В., учитель русского языка (высшая категория)	25.01.2024			
	Пешкова И.В., учитель русского языка (высшая категория)	21.03.2024			
	Гордиенко А.В., учитель технологии (высшая категория досрочно) Ненахова И.П., учитель математики (высшая категория)	21.04.2024 25.04.2024			
	Подготовка документов на проведение соответствия занимаемой должности учителя: Кудряшова М.И., Стрелец В.Н., учителя начальных классов, Деревщикова Г.А., учитель математики	28.09.2023			
	Игнатенко О.С., учитель информатики	16.05.2024			
	3.	Внесение изменений в личное дело и трудовую книжку успешно прошедших аттестацию педагогов, изменение оплаты их труда		В течение года, по приказу МО СК	Специалист по кадрам Прудкова С.Ю., гл. бухгалтер Кузема О.Ю.

	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
	Корректировка базы данных «Директор»	В течение года	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
	Проведение мониторинга аттестации педагогических кадров	март-апрель 2024	
4.	Составление плана-графика аттестации на 2024-2025 учебный год	апрель 2024	
5.	Организация деятельности аттестационной комиссии гимназии:	В течение года	Зам. директора УВР Сыромятникова Т.А.
6.	Создание/ внесение изменений в состав аттестационной комиссии гимназии на 2023-2024 учебный год	до 29.08.2023 (при необходимости)	
7.	Издание приказа о проведении аттестации	28.08.2023	
8.	Заседание № 1. Аттестация Кудряшовой М.И., Стрелец В.Н., учителей начальных классов, Деревщиковой Г.А., учитель математики	28.09.2023	Комиссия
	Подготовка документов на прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности, консультирование педагогов	В течение года	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Подготовка информации о состоянии кадров для итогового отчета о деятельности гимназии и отчета о самообследовании	До 01.03.2024 и 15.06.2024	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., специалист по кадрам Титова К.А.
9.	Проведение мониторинга кадрового состава гимназии ОО1, Кадры	Сентябрь 2023, январь 2024	

4.2. Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в ГБОУ СК «Гимназия № 25»

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Информирование педагогического сообщества гимназии о реализации программы наставничества.	До 01.09.2023	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
2.	Информирование педагогического коллектива гимназии о разработанном Положении о системе наставничества в ГБОУ СК «Гимназия № 25».	До 01.09.2023	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
3.	Издание приказа о назначении наставников.	До 01.09.2023	Директор Лагутина Е.В.
4.	Сбор дополнительной информации о молодых педагогах. Сбор согласий на обработку персональных данных.	В течение года	Специалист по кадрам Прудкова С.Ю.
5.	Анализ данных по молодым специалистам. Формирование базы наставляемых.	В течение года	Специалист по кадрам Прудкова С.Ю.
6.	Выбор форм наставничества, реализуемых в рамках текущей программы наставничества.	До 01.09.2023	Наставники
7.	Анкетирование среди наставляемых на предмет выявления профессиональных затруднений.	До 01.09.2023	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
8.	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.	В течение года	Специалист по кадрам Прудкова С.Ю.
9.	Анализ заполненных анкет. Формирование базы наставников.		
10.	Проведение собеседования с наставниками (с привлечением психолога).	В течение года	Зам. директора по УВР Сыромятникова
11.	Проведение собеседования с молодыми специалистами.		

12.	Обучение наставников.	По программе наставничества	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
13.	Организация групповой встречи наставников и наставляемых		
14.	Организация мероприятий, семинаров по вопросу взаимодействия наставников и молодых специалистов.		
15.	Участие в краевых мероприятиях наставников и молодых специалистов		
16.	Реализация программы наставничества	В течение года	Наставник
17.	Регулярные встречи наставника и наставляемого	По программе наставничества	Наставник
18.	Сроки сбора обратной связи от участников программы наставничества	По программе наставничества	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А. Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
19.	Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого		
20.	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых		
21.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества		
22.	Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества	В течение года	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
23.	Оформление итогов и процессов совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы	В течение года	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
24.	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	Июль- август	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

4.3. План работы по охране труда

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1.	Проведение предварительного и периодического медицинского осмотра, и обязательного психиатрического освидетельствования работников гимназии	При приеме на работу Ежегодно (по отдельному графику)	Ведущий специалист по кадрам
2.	Организация и проведение вводного, первичного, повторного и внепланового инструктажа по охране труда	При приеме на работу Раз в 6 месяцев по мере необходимости при изменении законодательства в сфере охраны труда	Специалист по ОТ и ТБ Рассоха Е.А.
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	По мере необходимости, не реже 1 раза в год	Директор Лагутина Е.В., специалист по ОТ и ТБ Рассоха Е.А.
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	По мере необходимости, не реже 1 раза в 5 лет	Специалист по ОТ и ТБ Рассоха Е.А.

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
11.	Планирование мероприятий по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ и ТБ Рассоха Е.А.
12.	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	Один раз в 3 года	Директор Лагутина Е.В., председатель первичной профсоюзной организации Гончарова О.Н.
13.	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	Ежегодно	Специалист по ОТ и ТБ Рассоха Е.А. председатель первичной профсоюзной организации Гончарова О.Н.
14.	Внесение изменений в правила внутреннего распорядка	По мере необходимости	Директор Лагутина Е.В.
15.	Подготовка и прием гимназии к новому учебному году	Ежегодно перед началом учебного года.	Директор Лагутина Е.В., Заместитель директора по АХР Тимошенко С.В. заведующие кабинетами
16.	Подготовка к отопительному сезону	Ежегодно перед началом отопительного сезона.	Заместитель директора по АХР Тимошенко С.В.
17.	Выполнение правил пожарной безопасности	В течение года, Перед началом учебного года.	Заместитель директора по АХР Тимошенко С.В.
18.	Выполнение правил электробезопасности	По отдельному графику	Заместитель директора по АХР Тимошенко С.В.
19.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	В течении суток. В течении 3-х суток. В течении 15 дней. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего. После утверждения акта по форме Н-1. В течение года По мере необходимости По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего. После утверждения акта по форме Н-1. В течение года По мере необходимости	Комиссия по охране труда
20.	Приобретение аптечек первой помощи	Ежегодно, в течение всего периода	Контрактный управляющий Семененко И.В.
21.	Обеспечение работников спецодеждой, спец обувью, респираторами, дезинфицирующими средствами.	Ежегодно, по мере необходимости	Заместитель директора по АХР Тимошенко С.В., контрактный управляющий Семененко И.В.

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
22.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними	Ежегодно, в течение всего периода	Заместитель директора по АХР Тимошенко С.В.
23.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Ежегодно, в течение всего периода	Заместитель директора по АХР Тимошенко С.В.
24.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Ежегодно, в течение всего периода	Заместитель директора по АХР Тимошенко С.В.

Раздел V. План методической работы гимназии

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	<p>Заседание МС №1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение плана методической работы гимназии на 2023-2024 уч. год, – программно-методического обеспечения учебного процесса, рабочих программ педагогов, – плана внеурочной деятельности, – плана перспективной аттестации и курсовой переподготовки педагогических кадров, – плана работы с молодыми специалистами, – закрепление наставников, план работы наставника с молодым специалистом; – знакомство с инструктивно-методическими письмами МО СК и МО РФ на текущий уч. год; – результаты государственной итоговой аттестации в 11-х классах; организация работы со слабоуспевающими обучающимися; – изменения в КИМах на 2024 г.; – организация внутреннего контроля в новом учебном году. Рассмотрение графика контрольных мероприятий на 2023-2024 уч. год. – реализация ФРП. Формирование КТП. 	28.08.2023	Директор Лагутина Е.В., заместители директора
2.	<p>Заседания предметных МО:</p> <ul style="list-style-type: none"> – утверждение Плана работы МО на уч. год, – утверждение программно-методического обеспечения учебного процесса, – закрепление наставников молодых специалистов, – разработка индивидуального плана работы с молодым специалистом, – корректировка тем самообразования педагогов. 	30.08.2023	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители предметных МО
3.	Участие в работе городской (краевой) августовской конференции: в работе предметных секций (педагоги) и пленарного совещания (администрация).	С 10 августа 2023 (по отдельному плану)	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
4.	Организация курсовой переподготовки педагогических работников, в т.ч.:		Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
	– взаимодействие с СКИРО ПК и ПРО по вопросам курсовой подготовки (подготовка заявок на педагогов, внесение данных в «1С: Тарификация профессиональной подготовки работников образования»	В течение года	
	– обучение педагогов на курсах СКИРО ПК и ПРО	В течение года	
	– подготовка заявки на курсы повышения квалификации педагогических работников гимназии на 2025 год	Март - Апрель 2024	
	– составление плана курсовой подготовки на 2025 год	Апрель 2024	
5.	<p>Посещение уроков педагогов, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещение уроков учителей, аттестующихся в 2023-2024 гг. на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационную категорию, анализ результативности учебно-воспитательной работы аттестуемых; – разработка и презентация открытых уроков и мастер-классов лучших педагогов гимназии в рамках практико-ориентированной части курсов ПК для педагогов края (Договор о сотрудничестве со СКИРО ПК и ПРО); 	Сентябрь-май (в течение уч. года согласно приказам внутреннего контроля)	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	– посещение уроков молодых и вновь принятых педагогов с целью оказания необходимой методической помощи.		
6.	Организация школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
7.	Заседание МС (+МО) №2: – итоги работы предметных МО в I четверти – итоги финала гимназического этапа всероссийской предметной олимпиады, подготовка команды гимназии к участию в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников, – подготовка к проведению государственной итоговой аттестации в 2023-2024 учебном году: педагогические условия обеспечения качества проведения государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., зам. директора по УВР Бабич Е.В., координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
8.	Организация участия гимназистов в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
9.	Участие во Всероссийской акции «Урок цифры». Проведение тематических уроков информатики	По плану уроков	Руководитель МО учителей математики, информатики Евстафиади О.А., учителя информатики
10.	Заседание МС (+МО) №3: – итоги работы I полугодия, коррекция плана работы на II полугодие, – анализ итогов муниципального этапа всероссийской олимпиады, подготовка к краевому этапу, – предварительные итоги реализации программы «Одаренные дети»	Январь	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А. Березюк Е.Г., координатор движения «Одаренные дети»
11.	Заседание МС(+МО) №4: – об итогах III четверти, – о работе с аттестующимися учителями, – о работе с молодыми специалистами – обсуждение проекта методического обеспечения учебного плана на 2024- 2025 уч. год, – о ходе подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, – о подготовке анализа работы методических объединений за 2023-2024 уч. год.	Март	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., зам. директора по УВР Горяинова Е.С., Бабич Е.В.,
12.	Подготовка документов для участия в конкурсе лучших учителей в рамках ПНПО.	Апрель	Педагоги гимназии
13.	Проведение самоанализа деятельности гимназии за 2024 год, подготовка отчета	Январь-март	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., рабочая группа
14.	Размещение на сайте отчета о самообследовании гимназии	До 01.04.2024	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
15.	Заседание МС(+МО) №5: 1. об итогах IV четверти и года, 2. итоги работы ЦОКО, формирование плана работы на новый учебный год, 3. о работе с аттестующимися учителями на 2023-2024 год,	Май	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., Горяинова Е.С., зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.,

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	4. обсуждение проекта плана работы гимназии на 2024-2025 уч. год		зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
32.	Составление проекта плана работы гимназии на 2024-2025 уч. год	Апрель-июнь	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
33.	Проведение анализа деятельности гимназии за 2023-2024 учебный год, подготовка отчетов МО, публичный отчет руководителя гимназии	Май – июнь, до 1 августа	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., заместители директора, руководители МО
34.	Подготовка и размещение на сайте гимназии публичного отчета руководителя за 2023-2024 уч. год,	1 августа	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

Раздел VI. Воспитательная работа. Психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение учебно-воспитательного процесса

6.1. Воспитательная работа

Воспитательная работа в гимназии осуществляется в соответствии с Программой воспитания и календарным графиком ее реализации на 2023-2024 учебный год

6.2. План работы педагогов-психологов

Задача: усилить комплексную поддержку наиболее уязвимых категорий детей (ОВЗ, опекаемые, дети в социально-опасном положении и др.)

1. Выявление:
 - неблагополучных, уклоняющихся от воспитания семей.
 - учащихся, склонных к дилеквентности.
 - интересы детей, их потребности, трудности, конфликтные ситуации.
2. Посещение уроков с целью наблюдения за детьми, стоящими на РПУ.
3. Составление банка данных на детей, находящихся на РПУ.
4. Консультативно-коррекционная работа с учащимися с девиантным поведением.
5. Проведение бесед с родителями и учащимися об успеваемости и поведении.
6. Взаимодействие с учителями в оказании психолого-педагогической поддержки опекаемым в процессе обучения и воспитания.
7. Продолжение сотрудничества с Психологическими центрами. Составление совместного плана работы.
8. Проведение мероприятий по программе «Путь к успеху» - психологическое сопровождение организации и проведения ЕГЭ.

Содержание деятельности:	Сроки исполнения	Ответственные
- Подготовка и проведение психодиагностического исследования в параллели 1-х классов в соответствии с новыми ФГОС (интеллектуальное развитие, память, переключение и распределение внимания, развитие мелкой моторики руки). - Наблюдение за учащимися в 1-х и 5-х классов во время и вне учебных занятий. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО - Диагностика потенциала одаренности учащихся - Выяснение запроса педагогов, учащихся, родителей.	Сентябрь	Педагоги-психологи
- Индивидуальное консультирование педагогов 1-х классов по результатам тестирования и организации психолого-педагогической поддержки на этапе адаптации первоклассников. - Индивидуальное консультирование кл. руководителей 5-х классов. - Индивидуальное консультирование педагогов по работе с детьми с ОВЗ		Педагоги-психологи
- Групповые и индивидуальные консультации для родителей учащихся 1-х и 5-х классов. - Родительское собрание: «Развитие познавательных и интеллектуальных способностей» (1 кл.) - Родительский всеобуч - Индивидуальные консультации родителей детей с ОВЗ		Педагоги-психологи
- Индивидуальное профконсультирование учащихся 9-х классов. - Занятия по развитию познавательных процессов учащихся 1-3-х классов - Тренинги для подростков.		Педагоги-психологи

Содержание деятельности:	Сроки исполн	Ответственные	
<ul style="list-style-type: none"> - Планирование психологической работы на год. - Разработка примерного плана проведения мероприятий просветительской деятельности в форме лекций, семинаров, родительских собраний и т.п. - Планирование диагностического обследования - Планирование работы с учащимися из группы риска. - Обработка результатов тестирования - Ведение документации 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за учащимися 1-х и 5-х классов в учебных и внеучебных ситуациях. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО. - Диагностика универсальных учебных действий в 5-11-х классах в соответствии с ФГОС ОО. - Исследование процесса адаптации учащихся 1,5,10-х классов. - Проведение анкетирования родителей первоклассников и пятиклассников с целью изучения адаптации учащихся к школе. - Диагностика одаренности учащихся. 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Проведение индивидуальных консультаций для педагогов по вопросам адаптации первоклассников, пятиклассников и десятиклассников. - Проведение индивидуальных консультаций для педагогов по результатам диагностики потенциала одаренности. 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Проведение индивидуальных профконсультаций для учащихся 9-х классов. - Индивидуальное консультирование для участников тренинговых групп. 	Октябрь	Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Проведение индивидуальных консультаций родителей учащихся 1,5-х классов. - Родительский всеобуч 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Ведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с учащимися 1-3-х и 5-х классов. - Тренинги для подростков. - Классный час для учащихся 1-х классов - Индивидуальные занятия с детьми с ограниченными возможностями здоровья 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Обработка и анализ результатов исследования процесса адаптации учащихся 1,5,10-х классов. - Обработка и анализ результатов изучения эмоционально-аффективной сферы учащихся, их тревожности и психологического комфорта, социометрии. - Обработка и анализ диагностики одаренности учащихся. - Обработка и анализ результатов анкетирования педагогов. - Обработка данных опроса родителей. 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение психологической документации. 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Диагностика универсальных учебных действий в 5-11х классах в соответствии с ФГОС ОО. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО. - Диагностика одаренности учащихся. 		Ноябрь	Педагоги-психологи
<ul style="list-style-type: none"> - Семинар «Проблемы психологической адаптации первоклассников». - Семинар «Проблемы психологической адаптации пятиклассников» - Семинар «Проблемы психологической адаптации десятиклассников» 			Педагоги-психологи
<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальное консультирование по проблемам адаптации учащихся 1, 5,10-х классов. - Семинар «Особенности адаптации первоклассников к школе» - Семинар «Проблемы психологической адаптации пятиклассников» - Семинар «Особенности адаптации десятиклассников к школе» 			Педагоги-психологи

Содержание деятельности:	Сроки исполн	Ответственные	
- Индивидуальное консультирование для участников тренинговых групп.		Педагоги-психологи	
- Психокоррекционная работа с учащимися 1, 5,10-х классов по снижению эмоционального напряжения и ускорению адаптации. - Тренинги для подростков. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. - Ведение развивающей работы в 1-3-х классах. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления. - Индивидуальные занятия с детьми с ограниченными возможностями здоровья		Педагоги-психологи	
- Классный час для учащихся 2-х классов «Дружба – это...» - Классный час для 6-х классов «Безопасное поведение в сети»		Педагоги-психологи	
- Обработка и анализ результатов диагностического обследования учащихся и опроса родителей		Педагоги-психологи	
- Изучение интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 2-х классов. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО. - Диагностика универсальных учебных действий в 5-11-х классах в соответствии с ФГОС ОО.		Декабрь	Педагоги-психологи
- Индивидуальное консультирование педагогов по результатам проведенной диагностики. - Индивидуальное консультирование педагогов по теме «Особенности работы с агрессивными детьми» - Деятельность по реализации программы психолого-педагогической преемственности I и II уровней обучения в гимназии (5-е классы).	Педагоги-психологи		
- Групповые и индивидуальные консультации по проблеме развития познавательных и мыслительных процессов у учащихся 1,5-х классов. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов.	Педагоги-психологи		
- Индивидуальные профконсультации для уч-ся 9-х классов.	Педагоги-психологи		
- Классный час для учащихся 3-х классов - Классный час для учащихся 7-х классов	Педагоги-психологи		
- Психокоррекционная работа с уч-ся 1,5,10-х кл. по снижению эмоционального напряжения и ускорению адаптации. - Развивающие занятия с учащимися 1-3-х. - Тренинги для подростков. - Индивидуальные занятия с детьми с ограниченными возможностями здоровья	Педагоги-психологи		
- Обработка и анализ результатов диагностического обследования учащихся.	Педагоги-психологи		
- Ведение документации.	Педагоги-психологи		
- Диагностика тревожности и психологической готовности к экзаменам учащихся 9,11-х классов. - Изучение мотивации, тревожности, интеллектуальных и познавательных способностей, психологического климата учащихся 3-х классов. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО.	Педагоги-психологи		
- Индивидуальное или групповое консультирование классных руководителей, которые имеют трудности с учащимися с девиантным поведением. - Деятельность по реализации программы психолого-педагогической преемственности I и II уровней обучения в гимназии (5-е классы).	Январь		Педагоги-психологи
- Консультирование родителей учащихся с девиантным поведением. - Семинар для родителей «Возрастные особенности второклассников»			Педагоги-психологи
- Индивидуальное консультирование учащихся из тренинговых групп.			Педагоги-психологи
- Классный час для учащихся 4-х классов			Педагоги-психологи
- Классный час для учащихся 8-х классов		Педагоги-психологи	

Содержание деятельности:	Сроки исполн	Ответственные	
<ul style="list-style-type: none"> - Диагностика тревожности и психологической готовности к экзаменам учащихся 9,11-х классов. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4, 5-11-х классах в соответствии с ФГОС НОО и ОО 	Февраль	Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Консультирование родителей учащихся с девиантным поведением. - Семинар для родителей учащихся 3-х классов «Личностные особенности учащихся». - Родительский всеобуч 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Консультирование педагогов по результатам проведенной диагностики. 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальное консультирование участников тренинговых групп 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Проведение развивающих занятий с учащимися 1-3-х классов. - Консультативно-коррекционная работа с учащимися с девиантным поведением. - Ведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1,5,10-х классов. - Тренинги для подростков. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления. — Индивидуальные занятия с детьми с ограниченными возможностями здоровья 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Обработка и анализ результатов диагностики учащихся. 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Ведение документации. 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и проведение профдиагностики в 8-х классах. - Изучение интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 4-х классов в соответствии с ФГОС НОО. - Посещение уроков и классных мероприятий в 4-х классах. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО 		Март	Педагоги-психологи
<ul style="list-style-type: none"> - Консультирование педагогов по результатам проведенной диагностики. 	Педагоги-психологи		
<ul style="list-style-type: none"> Родительский всеобуч 	Педагоги-психологи		
<ul style="list-style-type: none"> - Ведение развивающей работы с учащимися 1-3-х классов; - Ведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1,5,10-х классов. - Консультативно-коррекционная работа с учащимися с девиантным поведением. - Занятия по психологической подготовке к экзаменам учащихся 9-11-х классов. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления. — Индивидуальные занятия с детьми с ограниченными возможностями здоровья 	Педагоги-психологи		
<ul style="list-style-type: none"> - Обработка и анализ результатов диагностического обследования учащихся. 	Педагоги-психологи		
<ul style="list-style-type: none"> - Ведение документации 	Педагоги-психологи		
<ul style="list-style-type: none"> - Изучение социометрического статуса личности учащихся 4-х классов. - Исследование самооценки учащихся 4-х классов. - Изучение психологического климата учащихся 4-х классов. - Изучение интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 4-х классов, их тревожности. - Посещение уроков и классных мероприятий в 4-х классах. 	Апрель		Педагоги-психологи
<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление учителей 4-х классов с результатами диагностического обследования учащихся. 			Педагоги-психологи
<ul style="list-style-type: none"> - Беседа «Психологическая помощь при подготовке к экзаменам». - Семинар «Профессиональное самоопределение учащихся» (8-е классы) - Индивидуальные и групповые консультации по проблеме развития познавательных и мыслительных процессов у учащихся. - Родительский всеобуч 		Педагоги-психологи	
<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальные профориентационные консультации. 		Педагоги-психологи	

Содержание деятельности:	Сроки исполн	Ответственные
- Ведение коррекционно-развивающих занятий с учащимися 1-3, 5 классов. - Занятия с выпускниками по психологической подготовке к экзаменам. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. - Индивидуальные занятия с детьми с ограниченными возможностями здоровья		Педагоги-психологи
- Классный час для учащихся 4-х классов «Скоро пятый класс!» -Классный час в 9-х классах		Педагоги-психологи
- Обработка и анализ результатов изучения интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 4-х классов. - Обработка, анализ и оформление результатов профдиагностики.		Педагоги-психологи
- Ведение документации.		Специалисты ПС
- Продолжение изучения интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 4-х классов. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х, 5-11-х классах в соответствии с ФГОС НОО и ОО. - Повторное изучение интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 1-3классов, посещающих развивающие занятия. - Определение готовности будущих первоклассников к обучению в школе - Повторное изучение адаптации учащихся 1,5,10 – х классов.	Май	Педагоги-психологи
- Проведение групповых или индивидуальных консультаций для учителей 1, 5,10-х классов по итогам сопровождения школьников.		Педагоги-психологи
- Консультирование родителей учащихся с девиантным поведением. - Индивидуальные и групповые консультации по проблеме развития познавательных и мыслительных процессов у учащихся. - Групповая консультация с целью ознакомления родителей с итогами сопровождающей работы с учащимися 5-х классов (из группы по коррекции тревожности и адаптации). - Индивидуальное консультирование родителей учащихся тренинговой группы личностного роста. - Семинар для родителей учащихся 4-х классов «Психологические особенности четвероклассников».		Педагоги-психологи
- Консультирование выпускников перед сдачей экзаменов. - Индивидуальные профориентационные консультации.		Педагоги-психологи
- Проведение классного часа для учащихся 4 классов «Скоро пятый класс!»		Педагоги-психологи
- Психологическая подготовка к экзаменам. - Консультативно-коррекционная работа с учащимися с девиантным поведением. - Коррекционно-развивающая работа с учащимися 1-3-х классов. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления.		Педагоги-психологи
- Обработка и анализ результатов диагностики. - Формирование отчета по деятельности за период 2023-2024 уч. года. - Планирование на 2024-2025 учебный год.		Педагоги-психологи
- Разработка раздаточного, наглядного материалов и аналитических бланков.		Педагоги-психологи

6.3. План работы социальных педагогов

Цели и задачи:

- 1.1. Профилактика возникновения проблемных ситуаций в жизни ребёнка.
- 1.2. Защита и охрана прав ребёнка в уже возникшей жизненной ситуации.
- 1.3. Взаимодействие субъектов социальной жизни, от которых зависит разрешение проблем ребёнка.
- 1.4. Диагностика проблем учащихся.
- 1.5. Создание психологического комфорта и безопасности для детей в школе, семье.

1.6. Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.

1.7. Социально-бытовая помощь, направленная на содействие в улучшении бытовых условий жизни детей, проживающих в семьях группы риска.

1.8. Социально-психологическая помощь, направленная на создание благоприятного микроклимата в семье, микросоциуме, в которых развиваются дети, установление причин затруднений во взаимоотношениях с окружающими и личном самоопределении. Предупреждение конфликтных ситуаций, порождающих детскую жестокость.

1.9. Воспитание уважение к закону, нормам коллективной жизни.

1.10. Формирование общечеловеческих норм гуманистической морали, культуры общения.

Функции:

- Посредническая;
- Коррекционно-реабилитационная;
- Охранно-защитная;
- Предупредительно-профилактическая;
- Просветительская.

Направления работы:

1. Социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем детей всех возрастов:

1. проведение социальной паспортизации классов, учебного учреждения;
2. изучение и анализ культурно-бытовых отношений в семьях учащихся;
3. изучение и анализ морально-психологического фона гимназии с целью выявления его воздействия на личность ученика и разработка мер по его оптимизации;
4. определение центров социально-культурного влияния на учащихся в гимназии с целью изучения их воспитательного потенциала и организации взаимодействия;

5. социально педагогическая диагностика с целью выявления социальных и личностных проблем ребёнка: изучение личности ребёнка, его индивидуальных особенностей, школьной документации, медицинских карт, жилищно-бытовых условий, особенностей развития и воспитания ребёнка, семейных отношений, образовательного уровня семьи, воспитательных ресурсов, анализ, систематизация полученной информации для постановки социального диагноза и координации работы по различным направлениям деятельности. Проведение мониторинга социальной ситуации развития ребёнка.

2. Социально-правовое:

1. социально-педагогическая защита прав ребёнка – выявление учащихся, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;

2. выявление и поддержка учащихся, нуждающихся в социальной защите (дети-инвалиды, одарённые дети), опеке, попечительстве; защита прав и интересов учащихся (обращение особого внимания на оказавшихся в трудной жизненной ситуации) в различных инстанциях (педагогический совет, Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, Комиссия по делам несовершеннолетних, суд, прокуратура и т. д.);

3. защита и индивидуальная работа с учащимися, подвергающимися насилию и агрессии со стороны взрослых и т. п.

3. Обеспечение социально-педагогической поддержки семье в формировании личности учащегося:

1. раннее выявление неблагополучных семей;

2. создание банка данных по неполным семьям, семьям, имеющим детей с особенностями психофизического развития, опекунам семьям, семьям с приемными детьми и т. д.;

3. пропаганда здорового образа жизни в семье как необходимого условия успешной социализации детей и подростков;

4. психолого-педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье;

5. духовно-ценностное просвещение;

6. содействие включению родителей в учебно-воспитательный процесс.

4. Консультативное:

1. социально-педагогическое консультирование учащихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, их профессиональном самоопределении, предпрофильной подготовке;

2. консультирование родителей, педагогов, классных руководителей, по решению социально-педагогических проблем ребёнка.

5. Профилактическое:

1. социально-педагогическая профилактика и коррекция – способствование своевременному выявлению и предупреждению фактов отклоняющегося поведения учащихся, формированию потребностей в ведении учащимися здорового образа жизни;

2. проведение профилактической работы с учащимися, состоящими на учёте в гимназии, отделе по делам несовершеннолетних при городском отделе полиции;

3. повышение уровня правовой культуры учащихся и родителей, организация превентивно-профилактической работы с учащимися «группы риска»;
 4. способствование пропаганде здорового образа жизни;
 5. повышение уровня правовой грамотности учащихся и их родителей с целью профилактики девиантного поведения;
 6. организация реабилитации детей, испытывающих различные затруднения в системе разнообразных отношений, которые вызывают дезадаптацию (болезнь, инвалидность, стресс и пр.).
- 6. Содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности ребенка:*
1. сосредоточение внимания администрации гимназии на проблемах и потребностях учащихся, учителей, родителей при планировании и организации учебно-воспитательного процесса, социально-педагогической деятельности;
 2. развитие взаимопонимания и взаимодействия между учителями, учащимися и родителями.
- 7. Поддержка социально ценной деятельности детей и подростков:*
1. забота о больных, инвалидах и бедных, благотворительные мероприятия для сверстников и пожилых людей, совместная работа с службой социальной защиты;
 2. охрана природы и памятников культуры;
 3. проведение игр и творческих занятий с детьми, и другое, всё, что способствует личностному и профессиональному самоопределению подростка, приобщает его к общечеловеческим ценностям.
- 8. Методическое:*
1. организационно-методическая деятельность;
 2. анализ собственной социально-педагогической деятельности, с целью повышения педагогического мастерства;
 3. участие в работе педагогических советов гимназии, методических объединениях классных руководителей по социально-педагогическим проблемам;
 4. участие в городских методических объединениях социальных педагогов;
 5. изучение новинок методической литературы по социальной педагогике, достижения науки и практики, проведение социально-педагогических исследований.
- Задача социального педагога состоит:
1. во включении учащегося в реализацию социально-значимой деятельности;
 2. в поддержке у ребёнка стремления к самостоятельности, самопознанию, самоанализу и самооценке.

Содержание работы	Класс	Сроки	Ответственные и участники деятельности
ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ			
Цель: выявление обучающихся и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении			
Организация работы по выявлению обучающихся, не приступивших к занятиям	1-11 класс	Сентябрь	Социальные педагоги, классные руководители
Организация заполнения классными руководителями социальных паспортов классов	1-11 класс	До 10 сентября	
Анализ социальных паспортов классов с целью выявления льготных категорий и составления социального паспорта ГБОУ СК «Гимназия № 25»	1-11 класс	До 24 сентября	
Выявление обучающихся, находящихся в ТЖС	1-11 класс	В течение года	
Сбор и сверка документов по инвалидности	1-11 класс	В течение года	Социальный педагог
Выявление обучающихся, состоящих на учёте в ПДН	1-11 класс	Сентябрь - Май	Социальные педагоги, инспектор ПДН
Анализ посещаемости и успеваемости обучающихся, состоящих на учёте ПДН и ВШК	1-11 класс	В течение года	Социальные педагоги, классные руководители
Проведение различных опросов, анкетирования, тестирований среди обучающихся	1-11 класс	В течение года	Социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители
Сбор сведений о летней занятости обучающихся, состоящих на всех видах контроля	1-11 класс	Май	Социальные педагоги, классные руководители
Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите	1-11 класс	Сентябрь - май	Социальные педагоги
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ (координационное)			

Содержание работы	Класс	Сроки	Ответственные и участники деятельности
Цель: координация взаимодействия участников образовательного процесса, специалистов социальных служб и субъектов профилактики для оказания помощи обучающимся, защите и охране их прав.			
Подготовка и утверждение плана работы социальных педагогов ГБОУ СК «Гимназия № 25», планов совместной работы с субъектами профилактики		До 10 сентября	Социальные педагоги Кривошеина Ю.Б., Олияр Н.И.
Своевременное информирование специалистов субъектов профилактики по вопросам, находящимся в их компетенции		Сентябрь - Май	Социальные педагоги
Координация действий субъектов профилактики, связанных с работой с неблагополучными семьями и детьми в ТЖС, на административном совете, педагогических советах, в индивидуальном порядке	1-11 класс	В течение года	Социальные педагоги, зам. директора по ВР, классные руководители
Помощь в организации летнего оздоровительного отдыха льготных категорий обучающихся	1-11 класс	Апрель - май	Социальные педагоги, классные руководители
Организация индивидуального социально-психолого-педагогического сопровождения обучающихся, семей (законных представителей)	1-11 класс	В течение года	Социальные педагоги, классные руководители
ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЕ			
Цель: формирование у обучающихся осознанной мотивации к здоровому образу жизни, а также осознание необходимости соблюдения мер безопасности			
Проведение тематических классных часов по профилактике правонарушений	1-11 класс	Сентябрь - май	Социальные педагоги, заместитель директора по ВР, инспектор ПДН, классные руководители
Пропаганда среди обучающихся норм здорового образа жизни (беседы, консультации, тематические классные часы)	1-11 класс	Сентябрь - май	Социальные педагоги
Пропаганда юридических знаний о правах, обязанностях и ответственности несовершеннолетних	1-11 класс	Сентябрь - май	Социальные педагоги, классные руководители
Размещение на стендах и сайте гимназии информации по безопасности обучающихся		В течение года	Социальные педагоги
Выступление на родительских собраниях с разъяснениями обязанностей по воспитанию и образованию детей (безопасный путь в гимназию, безопасность в Интернете, др.)		Согласно плану	
Информирование родителей об организациях, специализирующихся на оказании помощи семье		По мере необходимости	
Проведение Единых дней правовых знаний		Согласно отдельному плану	Социальные педагоги, классные руководители
ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ			
Цель: социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей и родителей информацией по вопросам социальной защиты: профилактика отклонений в поведении ребёнка			
Участие в работе Совета по профилактике правонарушений		В течение года	Социальные педагоги, участники совета по профилактике
Участие в заседаниях ПДН		По мере необходимости	Социальные педагоги, инспектор ПДН
Присутствие при проведении опросов и бесед несовершеннолетних инспекторов ПДН, работниками полиции, а также иных субъектов профилактики		По мере необходимости	Социальные педагоги Кривошеина Ю.Б., Олияр Н.И.
Организация контроля за поведением обучающихся в гимназии с целью выявления обучающихся, регулярно нарушающих правила поведения	1-11 класс	Сентябрь - май	Социальные педагоги, классные руководители

Содержание работы	Класс	Сроки	Ответственные и участники деятельности
Проведение профилактических бесед с неуспевающими обучающимися, состоящими на ВШУ и в ПДН	1-11 класс	Сентябрь - май	Социальные педагоги, классные руководители
Систематические беседы и встречи с родителями обучающихся, состоящими на ВШУ	1-11 класс	Сентябрь - май	Социальные педагоги
Индивидуальное и групповое консультирование обучающихся, родителей, учителей по возникающим проблемам	1-11 класс	По мере необходимости	
Выполнение планов индивидуальной профилактической работы с обучающимися, семьями	1-11 класс	В течение года	Социальные педагоги, классные руководители
Участие в профилактических мероприятиях города	1-11 класс	По плану оперативно-профилактических мероприятий	Социальные педагоги, инспектор ПДН

ЗАЩИТНО-ОХРАННОЕ

Цель: защита и охране прав детей, взаимодействие со специалистами социальных служб и субъектов профилактики

Работа по сообщениям о жестоком обращении с детьми	1-11 класс	Сентябрь - май	Социальные педагоги, классные руководители, инспектор ПДН, отдела опеки и попечительства
Содействие в оказании посильной помощи для организации различных видов поддержки некоторым категориям семей (многодетные, опекаемые, др.)	1-11 класс	Сентябрь - май	Социальные педагоги, классные руководители, администрация гимназии

МЕТОДИЧЕСКОЕ

Участие в совещаниях, семинарах, конференциях различного уровня		Сентябрь - май	Социальные педагоги
Анализ проделанной работы		Май	
Работа с методической литературой и др. источниками		В течение года	

6.3. План работы социальных педагогов с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1.	Выявление и составление списков семей, находящихся в социально опасном положении: - выявление фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения родителями обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних, принятие по данным фактам мер в соответствии с законодательством; - установление причин социально опасного положения в семье и планирование дальнейшей работы с семьей; - проведение совместных мероприятий с психологом, беседы с родителями данной категории н/л; -использование мер общественного и административного воздействия на родителей, уклоняющихся от воспитания детей и ведущих аморальный образ жизни.	В течение года	Социальные педагоги; психологи; классные руководители
2.	Работа Совета по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Члены СПП
3.	Совместная работа с ОДН УВД, КДН	В течение года	Социальные педагоги
4.	Проведение бесед по пропаганде здорового образа жизни и по профилактике правонарушений, оказание психологической и коррекционной помощи несовершеннолетним и их родителям	В течение года	Социальные педагоги;

			специалисты психологического центра, врачи, инспектор
5.	Контроль успеваемости и посещаемости уроков.	В течение года	Социальные педагоги; классные руководители

6.4. План работы Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1	Анализ работы с учащимися «группы риска», с неблагополучными семьями в 2022-2023 учебном году. Анализ работы по предупреждению правонарушений и преступлений школьников в 2022-2023 учебном году, в летний период 2023 года	Август	Социальные педагоги
2	Учет подростков с девиантным поведением, неблагополучных семей, учащихся из многодетных семей, учащихся из неполных семей, учащихся, оставшихся без попечения родителей и учащихся из детского дома, детей-инвалидов, семей инвалидов, детей, воспитываемых матерями-одиночками. Выявление социальной среды принятых в школу учащихся.	Август, сентябрь	Социальные педагоги; классные руководители
3	Проверка информации об устройстве выпускников 9-х классов, состоявших на внутришкольном учете и учете ОПДН, КДН и под опекой	Август	Социальные педагоги; классные руководители
4	Учет неуспевающих учащихся, организация и оказание психологической, социально-педагогической помощи учащимся и семьям	В течение года	Социальные педагоги
5	Беседы с подростками, находящимися на профилактическом учете в гимназии, в ОДН и КНД, отслеживание их поведения во внеурочное время, систематический контроль посещаемости и успеваемости учащихся в гимназии	В течение года	Социальные педагоги
6	Систематический контроль занятости во второй половине дня детей, склонных к правонарушениям	В течение года	Социальные педагоги
7	Встречи подростков и их родителей (законных представителей) с врачом-наркологом	Два раза в год	Социальные педагоги; врач-нарколог
8	Беседы инспектора с учащимися (на классных часах, индивидуально), с родителями (на родительских собраниях, индивидуально), на заседаниях «Совета по профилактике правонарушений» о поведении подростков в общественных местах, о подростковых правонарушениях и преступлениях; об ответственности за ведение личного аккаунта, размещение информации и видеоматериалов в социальных сетях	В течение года	Социальные педагоги; инспектор
9	Беседы для родителей	В течение года	Социальные педагоги; специалисты психологического центра

6.5. План работы социальных педагогов с детьми «группы риска»

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Организация и осуществление социального контроля за процессом социализации подростков: социальная реклама здорового образа жизни; активное обучение социально важным навыкам	В течение года	Социальные педагоги
2	Формирование правовой культуры «трудных» подростков и членов их семей: обучение навыкам поведения и действиям в криминально-опасных ситуациях; обучение навыкам правомерного поведения в юридически значимых ситуациях	В течение года	Социальные педагоги
3	Постоянное отслеживание пробелов в знаниях, умениях, навыках	В течение года	Социальные педагоги
4	Создание пространства повышенного внимания и воспитательного воздействия к группам с девиантным поведением	В течение года	Социальные педагоги
5	Оказание помощи родителям «трудных» подростков через индивидуальную работу	В течение года	Социальные педагоги
6	Заседания Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений	Ежемесячно	Члены Совета по профилактике
7	Изучение интересов, способностей «трудных» учащихся, вовлечение их в кружки, секции, детские движения	В течение года	Социальные педагоги
8	Вовлечение «трудных» подростков в систему социальных отношений городского, школьного социума	В течение года	Социальные педагоги

6.6. План работы с обучающимися гимназии и их родителями (законными представителями), направленный на профилактическую работу по вопросам выявления и предупреждения случаев суицидального поведения

№п\п	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1.	Совместное с психологами совещание с целью определения эффективных форм профилактической работы	Октябрь	Социальные педагоги; психологи
2.	Проведение ежедневного мониторинга социальных сетей с целью выявления информации, причиняющей вред физическому и эмоциональному здоровью учащихся	В течение года	Социальные педагоги
3.	Проведение общешкольного родительского собрания с приглашением специалистов ГБУ «Краевой психологический центр», сотрудников ОДН ОП №1 и КДН администрации Ленинского района г.Ставрополя	Ноябрь	Социальные педагоги; психологи; специалисты ГБУ «Краевой психологический центр»; сотрудники ОДН ОП №1 и КДН администрации Ленинского района г. Ставрополя
4.	Проведение мониторинга и анализа занятости учащихся во внеурочное время в сети дополнительного образования	В течение года	Социальные педагоги
5.	Проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями (законными представителями)	В течение года	Социальные педагоги

6.7. План работы социальных педагогов по антитеррористической безопасности, противодействия религиозному и национальному экстремизму

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Организация правового просвещения учащихся, направленное на профилактику проявлений экстремизма, терроризма, преступлений против личности, общества, государства	В течение года	Социальные педагоги
2.	Рассмотрение вопросов профилактики экстремистских проявлений в молодежной среде на совещаниях, педагогических советах, методических объединениях	В течение года	Социальные педагоги
3.	Проведение единого дня правовых знаний в рамках месячника правовых знаний (беседы, встречи, лекции)	Март	Социальные педагоги
4.	Психолого-педагогическое консультирование родителей в рамках взаимодействия «Родитель – ребенок – школа» по вопросам толерантности в международных отношениях	Постоянно	Социальные педагоги; психологи
5.	Проведение просветительской работы среди родителей несовершеннолетних, направленной на профилактику экстремизма	Постоянно	Социальные педагоги
6.	Организация отдыха детей и подростков в пришкольном оздоровительном лагере с учетом создания среды межэтнического взаимодействия	Июнь - август	Социальные педагоги
7.	Организация временной трудовой занятости подростков, склонных к преступлениям, в период летних каникул	Июнь - август	Социальные педагоги; старший воспитатель

Раздел VII. Работа с родителями, семьей и общественностью

Задача: повысить роль родителей в воспитательной и управленческой деятельности гимназии

План работы с родительской общественностью, общешкольного родительского комитета

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Тематические родительские собрания, заседания родительских комитетов по классам, общешкольного родительского комитета, управляющего совета. Работа Совета отцов	В течение учебного года, согласно графику и плану проведения (дистанционно)	Администрация, классные руководители, председатели родительских комитетов классов
2.	Проведение экскурсий по городу, экскурсии-поездки в по городам Ставропольского края и Российской Федерации. Посещение театров, музеев, кинотеатров, парков с привлечением родителей. Посещение промышленных предприятий	В течение учебного года, на каникулах, при проведении дней здоровья	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
3.	Участие родителей в торжественных и праздничных мероприятиях	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
4.	Классные часы, встречи и беседы с родителями-военнослужащими и членами их семей в рамках месячника оборонно-массовых мероприятий «Есть такая профессия Родину защищать!». Проведение торжественного вручения приписных свидетельств с приглашением ветеранов ВОВ и представителей Советов отцов	Январь-февраль	Зам. директора по ВР Салова Л.И., зам. директора по УВР
5.	Вечер встречи выпускников «Гимназия, где каждый успешен», привлечение родителей	Февраль	Зам. директора по ВР Салова Л.И.

	выпускников к расширению экспозиций музея гимназии		
6.	Проведение месячника здоровья, встреч, бесед со специалистами в области сохранения здоровья, в том числе с родителями	Апрель	
7.	Заседания Родительского комитета гимназии	В течение года	Администрация, председатель Родительского комитета
8.	Проведение выборов в Управляющий совет, организация работы в Управляющем совете	1 раз в 3 года, далее – по отдельному графику	Директор гимназии, председатель Управляющего совета
9.	Работа Совета отцов гимназии	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., Председатель Совета отцов

Раздел VIII. Укрепление материально-технической базы и хозяйственная работа

План оснащения гимназии материально-техническими ресурсами и мероприятия по их содержанию

№	Направления деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Составление и корректировка ПФХД	Июнь-август, декабрь-январь	Директор Лагутина Е.В., гл. бухгалтер Кузема О.Ю.
2.	Составление (корректировка) графика закупок	Декабрь 2022, далее - по мере необходимости	Контрактный управляющий
3.	Проверка состояния имеющейся материально-технической базы - осмотр мебели, наличие лабораторного оборудования	Август, далее – в течение года	Зам. директора по АХР Тимошенко С.В.
	- анализ ПО, контентной фильтрации, уровня оснащенности)	Август – сентябрь 2023, ноябрь 2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., инженер по ВТ Грицак К.Г.
	Инвентаризация материально-технических средств	Ноябрь 2023	Комиссия
4.	Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Июль-август 2023	Зам. директора по АХР Тимошенко С.В.
5.	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, зав. библиотекой Зубова А.В.
6.	Организация работы локальной сети: - подключение к ЕСПД компьютеров в предметных кабинетах, - мелкий ремонт сети	По необходимости	Инженер по ВТ Грицак К.Г.
7.	Оснащение/ переоснащение мультимедийным оборудованием предметных кабинетов и других помещений: - подготовка оборудования к учебному году, - закупка необходимого оборудования и материалов для апгрейда компьютеров	Август 2023, далее - по мере необходимости ноябрь-декабрь 2023	
8.	Приобретение расходных материалов, мелкий ремонт компьютерного и сетевого оборудования, заправка копировально-множительной техники и др.	В течение года	
9.	Организация работы ППЭ№95, в т.ч.: - обеспечение видеонаблюдения ЕГЭ, - оснащения компьютерной техникой (согласно регламенту и расписанию экзаменов)	В течение года, Июнь 2024	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., инженер по ВТ Грицак К.Г.
10.	Организация работы системы внешнего и внутреннего видеонаблюдения -приобретение камер для организации внутреннего наблюдения	В течение года	Зам. директора по АХР Тимошенко С.В., инженер по ВТ Грицак К.Г.
11.	Продление/приобретение программного обеспечения, ключей доступа		Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., инженер по ВТ Грицак К.Г.
12.	Продление подписки на Базу данных Электронная Система «Образование» (МЦФЭР)	Февраль 2024	
13.	Продление антивирусных программ: антивирус Касперского	Ноябрь 2023	
	Внедрение RedOC	С сентября 2023 по графику эксперимента)	
	Продление ПО «АВЕРС: Электронный журнал», «Регион-Контингент»	Январь 2024	

	«Интернет-Контроль Сервер» (при необходимости)	Январь 2024	
	Бухгалтерские программы	Март 2024	
	Приобретение ЦОР по предметам	По запросу	
	Продление сертификатов электронных цифровых подписей	По мере необходимости	
	Подключение к portalу ГОСВЕБ. Перенос данных сайта	Сентябрь 2023 – декабрь 2023	
14.	Использование СЭДД «Дело»	В течение года	Секретарь учебной части

Раздел IX. Приносящая доход деятельность

Платная образовательная деятельность

Задачи: обеспечение возможности обучающимся гимназии в получении дополнительных образовательных услуг

№	Направления деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение маркетингового исследования по выявлению направлений дополнительного образования	Май 2023	Зам. директора Рыженко Т.А.
2.	Подготовка перечня платных услуг, оценка кадрового ресурса	до 29.08.2023, до 15.08.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.	Актуализация нормативных документов, регламентирующих предоставление платных услуг, размещение их на сайте гимназии.	до 30.08.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
4.	Издание распорядительного акта по организации платной образовательной деятельности	до 30.08.2023	Директор Лагутина Е.В.
5.	Разработка и утверждение дополнительных образовательных программ согласно перечню	до 30.08.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., учителя-предметники
6.	Аудит содержания программ дополнительного образования, осуществляемых на платной основе	до 30.08.2023	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
7.	Информирование потребителей о предоставляемых услугах через сайт гимназии, стенды	До 31.08.2023, далее- постоянно	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
8.	Составление графика занятий, штатного расписания, наполняемость групп	до 15.09.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
9.	Расчет стоимости услуг	до 01.08.2023	Гл. бухгалтер Кузема О.Ю.
10.	Внесение изменений в трудовые договоры педагогов, осуществляющих деятельность по предоставлению платных услуг	до 15 сентября 2023	Специалист по кадрам
11.	Подготовка и заключение договоров с родителями обучающихся	С 01.09.2023 по 15.09.2023, далее- по мере необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко, Т.А.
12.	Издание приказа о зачислении детей на обучение по платным образовательным программам	до 15 сентября 2023, далее- по необхо- димости	Директор Лагутина Е.В.
13.	Организация обучения по платным образовательным программам из расчета 34 недели	с 9 сентября 2023	Зам. директора Рыженко Т.А.
14.	Контроль за деятельностью	Ежемесячно	Директор Лагутина Е.В.
15.	Контроль соблюдения условий договора (своевременность внесения оплаты родителями), ведение переговоров. Сверка поступивших платежей	Еженедельно	Зам. директора Рыженко Т.А., вед. экономист Дарган К.Н.
16.	Проверка журналов	Ежемесячно	Зам. директора Рыженко Т.А.
15.	Планирование деятельности на следующий период	Май-июнь 2024	Зам. директора Рыженко Т.А.
16.	Подготовка отчета о деятельности	Декабрь 2023, июнь 2024	Зам. директора Рыженко Т.А., гл. бухгалтер Кузема О.Ю.

Раздел X. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом

10.1. План мероприятий по обеспечению информационной открытости деятельности гимназии

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Организация работы официального сайта гимназии			
1	Проведение организационно-технических работ по переносу сайта на портал Госуслуг	До 20.09.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
2	Информирование пользователей о создании нового сайта	До 01.10.2023	
3	Размещение и обновление информации на официальном сайте		
3.1.	Размещение информации о количестве детей, принятых в 1 класс, вакансии	20.08.2023	Секретарь учебной части Прудкова С.Ю.
3.2.	Обеспечение работоспособности портала обратной связи на сайте гимназии	В течение года	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.3.	Размещение Публичного отчета руководителя за 2022-2023 учебный год	1.08.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.4.	Проверка соответствия перечня размещенных на сайте документов Правилам, корректировка	До 30.08.2023	
3.5.	Корректировка информации о персональном составе педагогических работников гимназии	01.09-10.09.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., специалист по кадрам
3.6.	Размещение документов по приему в 10 класс (дополнительный отбор)	Август, по отдельному графику	Зам. директора Рыженко Т.А., Горяинова Е.С.
3.7.	Размещение/актуализация документов: ○ ООП НОО, ООО, СОО, ○ Учебный план гимназии на 2023-2024 уч.год, ○ План работы гимназии на 2023-2024 уч.год, ○ Годовой календарный график работы гимназии, ○ Приказ «О режиме работы гимназии», расписание звонков	29.08-05.09.2023	Зам. директора Сыромятникова Т.А., Рыженко Т.А.
3.8.	Корректировка страниц: «Общие сведения о гимназии», «Контакты», «Материально-техническая база», «Информатизация»	До 31.08.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.9.	Корректировка Графика работы / приема: администрации, структурных подразделений (библиотечно-информационный центр, медицинская служба, социально-психологическая служба, медкабинет, столовая и др.)	04.09 – 05.09.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., руководители МО, СПС, БИЦ
3.10.	Размещение документов: Дорожная карта по ГИА	до 10.09.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
3.11.	Корректировка данных о направления дополнительного образования (кружки, секции, отряды, научные объединения и т.д.): руководитель, время работы и т.д.	05.09-15.09	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
3.12.	Размещение Рабочих программ по предметам	до 05.09	Зам.директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
3.13.	Создание и корректировка тематических страниц, размещение документов	по необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
3.14.	Корректировка страницы «Всероссийская олимпиада школьников», размещение документов, Плана подготовки к Всероссийской олимпиаде школьников	до 10.09	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
3.15.	Обновление документов по платным услугам	До 05.09, далее – по необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., главный бухгалтер Кузема О.Ю.
3.16.	Наполнение раздела «Базовая школа РАН»	До 10.10.2023	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
3.17.	Корректировка страниц: ○ методических объединений гимназии, размещение информации, ○ органов самоуправления (Управляющий Совет, Родительский комитет, Профсоюз и др.)	16.09-20.09	Руководители МО, зам. директора по ВР
3.18.	Размещение протоколов школьного этапа ВсОШ	Сентябрь-октябрь 2023	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
3.19.	Размещение результатов 1 (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников	До 15.11	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
3.20.	Размещение документов по проведению 2 (городского) этапа Всероссийской олимпиады школьников	01.11	
3.21.	Обновление информации на страницах «Итоговая аттестация учащихся», «ГИА», «ЕГЭ», обновление перечня ресурсов	08.11-15.11	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
3.22.	Размещение результатов 2 (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников	до 15.12	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
3.23.	Корректировка страниц: «Материально-техническая база», «Информатизация», «Социальное партнерство и социальная активность гимназии» и др.	20.12-25.12	Зам директора по информатизации Рыженко Т.А., Горяинова Е.С.
3.24.	Размещение документов по подготовке и проведению 3 (краевого) этапа Всероссийской олимпиады школьников	12.01	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
3.25.	Размещение финансово-хозяйственных документов гимназии: ○ Баланс государственного (муниципального) учреждения, ○ План финансово-хозяйственной деятельности на 2024 год, ○ Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности; ○ Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	До 21.01	Главный бухгалтер Кузема О.Ю.
3.26.	Корректировка страницы «Прием в школу»: размещение информации о приеме в 1 класс, микрорайон, документы	01.03-15.03	Секретарь учебной части Прудкова С.Ю.
3.27.	Размещение документов: ○ Государственное задание на 2024 год ○ Отчеты о выполнении	11.01.2024, далее 1 раз в квартал	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.28.	Размещение результатов 3 этапа Всероссийской олимпиады школьников	Февраль	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
3.29.	Корректировка страниц структурных подразделений гимназии	Февраль	Зам. директора по информатизации

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
			Рыженко Т.А., руководители МО
3.30.	Размещение документов Всероссийской олимпиады школьников: приказы, графики	Март	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
3.31.	Корректировка страницы «Летний отдых», размещение документов	До 30.03	Заместитель директора по ВР Салова Л.И.
3.32.	Размещение итогов Всероссийской олимпиады школьников	До 01.04	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
3.33.	Размещение Отчета о самообследовании деятельности гимназии за 2023 год,	До 01.04.2024	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.34.	Корректировка страницы итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА), размещение актуальных документов	По мере поступления	Зам.директора по УВР Горяинова Е.С.
3.35.	Корректировка страницы «Библиотечно-информационный центр», размещение перечней учебников, документов	До 15.05	Зав. библиотекой Зубова А.В.
3.36.	Корректировка страницы «Итоговая аттестация»: график экзаменов	До 20.05	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
3.37.	Размещение документов: ○ Графика сдачи учебников ○ Приказ «Об окончании учебного года» и др.	15.05	Зав. библиотекой Зубова А.В., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.38.	Освещение Последнего звонка, фотоотчет	до 30.05	пресс-центр
3.39.	Сбор статистических данных по посещаемости сайта за уч.год	30.05	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.40.	Корректировка страницы «Летний отдых», освещение работы пришкольного лагеря и выездных экскурсий	01.06-30.07	Зам. директора по ВР руководитель лагеря
3.41.	Корректировка страниц «Выпускники», «Медалисты»	27.06	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
3.42.	Размещение информации: ○ о результатах учебной деятельности, ○ о достижениях учащихся и педагогов	До 30.06	Зам. директора Горяинова Е.С., Рыженко Т.А.
3.43.	Корректировка страницы статистика ЕГЭ, «Трудоустройство выпускников»	До 25.07 До 30.08	Зам.директора по УВР Горяинова Е.С.
Еженедельно			
	Размещение меню питания 1-4 классов	Ежедневно	Зав. производством, зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.,
	Новости (текущие мероприятия, родительские собрания, посещение культурных заведений и др.)	По необходимости	Учитель Деревщикова Г.А.
	Ответы на вопросы посетителей, присланные через формы обратной связи	По необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., секретарь учебной части
	Размещение официальных документов (приказы, положения и др.)	По необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
Ежемесячно			
	Корректировка страниц: «Публикации педагогов», «СМИ о гимназии»	до 30 числа	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
	1 раз в четверть		
	Обновление сведений о количестве детей, обучающихся в гимназии	1 день четверти	Секретарь учебной части
	Корректировка страниц: «Учебный процесс», «Научно-методическая работа», «Инновационная деятельность», «Педагогический коллектив» и др.	по необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
4.	Размещение информации и документов на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru		
4.1.	Плановые показатели деятельности: <ul style="list-style-type: none"> ● Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении ● Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности ● Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета ● Информация о показателях бюджетной сметы 	В течение 10 дней после утверждения, ежеквартально	Зам. директора Рыженко Т.А. Вед. бухгалтер Дарган К.Н.
4.2.	Фактические показатели деятельности: <ul style="list-style-type: none"> ● Информация о годовой бухгалтерской отчетности ● Информация о результатах деятельности и об использовании имущества 	1 раз в квартал (до 5 числа)	Вед. бухгалтер Дарган К.Н.
4.3.	Сведения о контрольных мероприятиях и их результатах	По мере необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., секретарь учебной части
4.4.	Корректировка общих сведений об учреждении: устав, ФИО директора, приказ о назначении директора		Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
4.5.	Контроль за размещением информации на сайте	1 раз в квартал, до 10 числа	
4.6.	Обработка отзывов, поступивших с сайта	По мере поступления	Директор Е.В. Лагутина
5.	Ведение госпабликов в соцсетях «ВКонтакте» и «Одноклассники»		
5.1	Размещение актуальной информации, новостей	Ежедневно	Деревщикова Г.А.

10.2. План мероприятий по созданию и совершенствованию локальной нормативной базы гимназии

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проверка актуальности нормативной базы гимназии, подготовка списка документов, нуждающихся в актуализации	Август 2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
2.	Утверждение штатного расписания	Август 2023	Директор Лагутина Е.В., гл. бухгалтер Кузема О.Ю., специалист по кадрам
3.	Аудит и корректировка должностных инструкций работников гимназии	Сентябрь, далее-по мере необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., специалист по кадрам
4.	Ознакомление работников с должностными инструкциями, утверждение инструкций	По мере необходимости	Специалист по кадрам
5.	Внесение изменений в трудовые договоры	Сентябрь, далее - по мере необходимости	Специалист по кадрам
6.	Актуализация номенклатуры дел гимназии на 2024 г.	Декабрь 2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., секретарь учебной части

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
7.	Разработка проектов локальных нормативных актов (положений, правил)	Август, далее - по мере необходимости	Рабочая группа (по направлениям деятельности)
8.	Проведение общественного обсуждения проектов локальных нормативных актов на заседаниях соответствующих советов (педагогическом, управляющем и т.д.) и на сайте гимназии	Август, далее - по мере необходимости	Рабочая группа (по направлениям деятельности)
9.	Проведение экспертизы проектов локальных нормативных актов	В течение месяца после рассмотрения	Юрисконсульт
10.	Согласование локальных нормативных актов с органами управления гимназией (педагогическим, управляющим и др. советами)	по мере необходимости	Рабочая группа
11.	Утверждение локальных актов директором гимназии	По мере согласования	Директор гимназии
12.	Размещение утвержденных локальных нормативных актов на сайте гимназии	В течение 10 дней со дня утверждения	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
13.	Ознакомление работников гимназии с локальными нормативными документами	В течение 1 месяца со дня утверждения	Зам. директора по УВР
14.	Организация работы архива гимназии	В течение года	Ответственный за архив
15.	Сдача дел в архив по итогам года	Декабрь 2023	

10.3. План мероприятий по проведению самообследования, подготовки публичной отчетности и планированию работы на следующий год

№	Наименование	Сроки исполнения	Ответственные
1	Проведение самообследования, подготовка отчетных материалов		
1.1	Планирование и подготовка работ по самообследованию деятельности организации. Издание приказа «О проведении самообследования деятельности гимназии», создание рабочей группы	Декабрь 2023	Директор Лагутина Е.В.
1.2	Организация и проведение самообследования деятельности гимназии по направлениям: – оценка системы управления, образовательной деятельности, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, – анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию.	Январь-март (по отдельному плану) 2024	Рабочая группа
1.3	Размещение «Отчета о проведении самообследования деятельности гимназии» на официальном сайте гимназии	До 01.04.2024	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
1.4	Подготовка статистической информации, в т.ч.:		
	ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»,	До 15.10.2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
	1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте», № 2-ГТО «Сведения о реализации всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»,	до 15.01.2024	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
	1 кадры «Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций»,	до 03.02.2024	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., специалист по кадрам Рассоха Е.А.

№	Наименование	Сроки исполнения	Ответственные
	1-ДОП «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей»,	до 05.02.2024	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
	ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации»	до 20.04.2024	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
1.5	Организация и проведение анализа деятельности учреждения за 2023-2024 учебный год, обобщение полученных результатов и на их основе формирование Публичного доклада руководителя	До 15.07	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
1.6	Подготовка публичного доклада руководителя для родителей и общественности по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> • Общая характеристика ОУ. • Образовательная политика и управление. • Условия осуществления образовательного процесса (организационные условия, кадровое обеспечение, финансовые и информационные ресурсы, доступность образования). • Результаты образовательной деятельности. • Ближайшие перспективы развития ОУ. 	До 30.07.2024	
1.7	Размещение публичного доклада на сайте гимназии	До 1.08.2024	
1.9	Представление публичного доклада перед родительской общественностью	Ежегодно, до 30.09	Директор Лагутина Е.В.
1.10	Проведение аккредитационного мониторинга	Ноябрь 2023	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
1.10	Проведение мониторинга деятельности гимназии в соответствии с критериями «Школы Минпросвещения»	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
2.	Планирование работы гимназии на следующий учебный год		
2.1	Подготовка планов работы отдельных направлений деятельности гимназии, администрации, структурных подразделений и т.д.	До 20.06 по плану	Рабочая группа
2.2	Подготовка проекта плана работы гимназии на 2023-2024 учебный год	До 28.08	Рыженко Т.А., рабочая группа
2.3	Обсуждение проекта плана членами педсовета, внесение корректировок, утверждение	До 30.08	Педсовет
2.4	Размещение плана работы гимназии на 2023-2024 учебный год на сайте гимназии	До 05.09	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
2.5.	Анализ реализации Программы развития на 2021 -2024 годы	Июнь 2024	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

10.4. План мероприятий по противодействию коррупции в гимназии

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
1.	Нормативное обеспечение противодействия коррупции		
1.	Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов на наличие коррупционной составляющей	Комиссия по противодействию антикоррупционным проявлениям	В течение учебного года
2.	Актуализация пакета документов, необходимого для организации работ по предупреждению коррупционных проявлений в гимназии	Комиссия по противодействию антикоррупционным проявлениям	По мере необходимости, но не менее двух раз в год
3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Зам. директора по УВР	Сентябрь-октябрь

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
4.	Ознакомление вновь принятых работников с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников	Специалист по кадрам	Сентябрь
2.	Повышение эффективности управления гимназией в целях предупреждения коррупции		
2.1.	Создание/ актуализация комиссии по противодействию коррупционным проявлениям	Директор Лагутина Е.В.	Сентябрь
2.2.	Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности гимназии	Главный бухгалтер Кузема О.Ю.	Сентябрь
2.3.	Разработка и утверждение плана мероприятий управляющего совета по предупреждению коррупционных проявлений в гимназии, в т. ч. по обеспечению прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств	Председатель Управляющего совета Шаповалов В.А.	Ноябрь
2.4.	Разработка и утверждение плана мероприятий общешкольного родительского комитета по предупреждению коррупционных проявлений в гимназии, в т. ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) учащихся на незаконные действия работников	Председатель Родительского комитета гимназии Сердюков В.А.	Октябрь
2.5.	Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Директор Лагутина Е.В.	Сентябрь
2.6.	Создание комиссии по урегулированию споров	Директор Лагутина Е.В.	Сентябрь
3.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1.	Взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов по вопросу обмена информацией, касающейся коррупции в сфере образования	Директор Лагутина Е.В.	В течение года, по плану
3.2.	Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования	Юрисконсульт	В течение года
4.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
4.1.	Размещение на официальном сайте публичного доклада директора, плана финансово-хозяйственной деятельности гимназии и отчета о его исполнении	Зам директора по информатизации Рыженко Т.А., гл. бухгалтер Кузема О.Ю.	Август, январь
4.2.	Ведение на официальном сайте рубрики «Противодействие коррупции»	Юрисконсульт	В течение года
4.3.	Проведение социологического исследования среди родителей/детей по теме «Удовлетворенность потребителей образовательных услуг качеству обучения в гимназии»	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А	Май
4.4.	Организация телефона «горячей линии» с директором гимназии для звонков по факту вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений	Директор Лагутина Е.В., секретарь учебной части	В течение учебного года
4.5.	Осуществление личного приема граждан администрацией по вопросу проявлений коррупции и правонарушений	Директор Лагутина Е.В.	В течение учебного года
4.6.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор Лагутина Е.В.	В течение учебного года
4.7.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтой, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) работников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции	Директор Лагутина Е.В.	В течение учебного года

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
4.8.	Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»	Зам. директора по ВР, классные руководители	По отдельному графику
4.9.	Обеспечение наличия в свободном доступе журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в организации и журнала учета мероприятий по контролю за совершением коррупционных правонарушений	Директор Лагутина Е.В., секретарь учебной части	В течение учебного года
5.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников гимназии		
5.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Юрисконсульт	В течение учебного года
5.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах		В течение учебного года
5.3.	Проведение консультаций работников организации сотрудников правоохранительных органов по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения		По мере необходимости, но не менее двух раз в год
5.4.	Оформление стендов «Коррупция – нет!», разработка памяток для работников гимназии по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования		Ноябрь
6.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности гимназии в целях предупреждения коррупции		
6.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор Лагутина Е.В., юрисконсульт	В течение учебного года
6.2.	Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей гимназии, иного имущества, находящегося в государственной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования		В течение учебного года
6.3.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор Лагутина Е.В., главный бухгалтер Кузема О.Ю.	В течение учебного года
6.4.	Осуществление контроля, в т. ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	Директор Лагутина Е.В., главный бухгалтер Кузема О.Ю., председатель Управляющего совета Шаповалов В.А.	В течение учебного года
6.5.	Обеспечение объективности оценки участия учащихся в школьном этапе всероссийской олимпиады	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.	В течение учебного года
6.6.	Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Май-июль
6.7.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Июнь, июль

10.5. План внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

План внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных на 2023-2024 учебный год содержит перечень внутренних проверок, сроки их исполнения и исполнителей.

План распространяется на все информационные системы персональных данных гимназии.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения/ Периодичность	Ответственные
1. Контроль соблюдения организационно-режимных требований в помещениях, в которых осуществляется обработка ПДн			
1.1	Проверка актуальности перечня должностных лиц, допущенных к работе с ПДн	Сентябрь 2023, февраль 2024	Комиссия по проведению внутреннего контроля (далее – Комиссия) /ответственный за обработку
1.2.	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	Декабрь 2023, июнь 2024	Руководители подразделений, администратор ИСПДн Грицак К.Г., Комиссия
1.3.	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	Декабрь 2023, июнь 2024	Руководители подразделений, ответственный за обработку ПДн, Комиссия
1.4	Проверка исполнения режима доступа в серверное помещение	Декабрь 2023, июнь 2024	Администратор ИСПДн Грицак К.Г., Комиссия
2. Контроль доступа к приложениям информационных систем, в которых осуществляется обработка ПДн			
2.1.	Контроль использования предоставленных прав доступа (в том числе и право удаленного доступа)	Сентябрь 2023, март 2024	Администратор ИСПДн Грицак К.Г., Комиссия по контролю уровня защищенности информации в ИС
2.2.	Соответствие используемых пользователями ИСПДн полномочий параметрам (матрице) доступа	Ежегодно, сентябрь	Администратор ИСПДн, комиссия по персональным данным, Комиссия по контролю уровня защищенности информации в ИС
3. Контроль порядка обращения с носителями ПДн			
3.1.	Проверка корректности ведения журнала учета машинных носителей и соответствия записей в журнале записям в автоматизированной системе контроля съемных магнитных носителей информации	Ежеквартально	Администратор ИСПДн Грицак К.Г., Комиссия
3.2.	Своевременность проведения мероприятий по уничтожению персональных данных	Ежеквартально	Руководители подразделений, ответственный за обработку ПДн, комиссия по уничтожению персональных данных
3.3	Контроль правильности эксплуатации средств криптографической защиты информации	Сентябрь 2023, февраль 2024	Комиссия
4. Проверка выполнения запросов субъектов персональных данных			
4.1.	Контроль актуальности ведения журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн	Ежеквартально	Ответственный за обработку ПДн, Комиссия
4.2	Наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн	Ежегодно сентябрь	Ответственный за обработку ПДн, Комиссия
5. Контроль выявления и нейтрализации нарушений режима обработки ПДн			

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения/ Периодичность	Ответственные
5.1	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ноябрь 2023, май 2024	Администратор ИСПДн Грицак К.Г., Комиссия
5.2	Выборочная проверка АРМ пользователей на предмет наличия возможных вредоносных программ и запрещенных информационных ресурсов	Ежеквартально	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
5.3.	Проведение аудита и регистрации событий безопасности в сегментах ГИС	По отдельному графику	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
6. Контроль соблюдения требований режима обработки ПДн			
6.1.	Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации	Ежегодно	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.,
6.2.	Соблюдение пользователями ИСПДн требований антивирусной защиты	Ежеквартально	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
6.3.	Соблюдение порядка резервирования баз данных, иной защищаемой информации и хранения резервных копий	Ежегодно	Администратор ИСПДн Грицак К.Г., Комиссия по контролю уровня защищенности информации в ИС
6.4.	Контроль за внесением изменений в программное обеспечение, за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Ноябрь – декабрь 2023	Руководители подразделений, администратор ИСПДн Грицак К.Г.
6.5.	Осуществление контроля выполнения требований о защите информации в сегментах ГИС (согласно инструкции)	Декабрь 2022, июнь 2023	Комиссия по контролю уровня защищенности информации в ИС
7. Контроль соблюдения пользователями ИСПДн парольной политики			
7.1.	Проверка сроков действия паролей	Октябрь	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
7.2.	Проверка пользовательских паролей на количество символов и очевидность с целью выявления слабых паролей	Ежеквартально	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
8. Анализ и пересмотр имеющихся угроз безопасности ПДн			
8.1.	Анализ и пересмотр имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	Комиссия по персональным данным, администратор ИСПДн Грицак К.Г.
8.2.	Корректировка Частных моделей угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн	Ежегодно	
9. Проверка корректности классификации ИСПДн			
9.1.	Проверка правильности определения категорий обрабатываемых в ИСПДн ПДн	Ежегодно	Комиссия по классификации информационных систем
9.2.	Корректировка объема обрабатываемых ПДн (количество субъектов ПДн, ПДн которых обрабатываются в ИСПДн)		
9.3.	Уточнение структуры ИСПДн		
9.4.	Анализ режимов обработки ПДн и разграничения прав доступа пользователей ИСПДн	Ежегодно	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
9.5.	Уточнение местонахождения технических средств ИСПДн	По необходимости	
10. Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов по вопросам обеспечения безопасности ПДн			

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения/ Периодичность	Ответственные
10.1	Актуализация локальных нормативных актов по вопросам обеспечения безопасности ПДн	после каждого изменения законодательных и иных нормативных правовых актов по защите ПДн и отраслевых стандартов / по результатам проверки	Ответственный за обработку ПДн - информатизации Рыженко Т.А.
10.2	Проверка актуальности локальных нормативных актов по вопросам обеспечения безопасности ПДн	Октябрь 2023	Комиссия
10.2.	Проверка актуальности сведений, содержащихся в уведомлении Роскомнадзора об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных	Сентябрь 2023	Ответственный за обработку ПДн - зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
11. Обучение и проверка знаний работников по вопросам обеспечения безопасности ПДн			
11.1.	Контроль ознакомления вновь принимаемых работников с локальными нормативными актами, регламентирующими обработку ПДн	Октябрь 2023	Ответственный за обработку ПДн - зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., Комиссия

10.6. План педагогических советов

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Педагогический совет №1: «Анализ работы педагогического коллектива гимназии за 2022-2023 уч. год и перспективы развития учреждения на 2023-2024 уч. год»	29.08.2023	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
2.	Педагогический совет №2. Особенности проведения воспитательной работы с обучающимися с современных условиях	Ноябрь, 2023	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
3.	Педагогический совет №3. «Единое образовательное пространство: новые возможности для качества обучения»	Январь, 2024	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
4. 3	Педагогический совет №4. «Внедрение ФГОС НОО и ООО: итоги внедрения и перспективы»	Март 2024	Зам. директора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В.
5.	Изменения в ФГОС СОО: новизна и рекомендации к действию	Апрель 2024	Зам. директора по УВР Горяинова Е. С., Сыромятникова Т. А.
6.	Педагогический совет №6. «О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов». О	Май 2024	Зам. директора по УВР Горяинова Е. С.
7.	Педагогический совет №7. «О переводе в следующий класс»	Май 2024	Зам. директора по УВР Горяинова Е. С.
8.	Педагогический совет №8. «Об окончании обучения»	Июнь 2024	Зам. директора по УВР Горяинова Е. С.

10.7. План функционирования внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) на 2023/24 учебный год

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
АВГУСТ			
Качество реализации образовательной деятельности	Проанализировать ООП уровней образования, убедиться, что структура соответствует требованиям ФГОС НОО от 06.10.2009 , ФГОС ООО от 17.12.2010 и ФГОС СОО от 17.05.2012	Структура ООП уровней образования соответствует требованиям ФГОС НОО от 06.10.2009 и ФГОС ООО от 17.12.2010 и ФГОС СОО от 17.05.2012	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Проконтролировать готовность ООП НОО и ООО, разработанных в соответствии с ФГОС НОО и ООО 2021 года	Структура и содержание ООП НОО и ООО соответствуют требованиям ФГОС НОО и ООО . Программы готовы к утверждению	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Сыромятникова Т.А.
	Проконтролировать, что учителя включили в рабочие программы учебных предметов, учебных курсов и модулей, курсов внеурочной деятельности тематические блоки или темы по истории государственных символов	Рабочие программы учебных предметов учебных курсов и модулей, курсов внеурочной деятельности тематические блоки или темы по истории государственных символов	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А. Зам.директора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать, что учителя отразили в рабочих программах требования предметных концепций по биологии, ОДНКНР и экологическому образованию	Рабочие программы учебного предмета «Биология», учебного курса «ОДНКНР», «География». Рабочие программы НОО («Окружающий мир», «Технология»). Рабочие программы ООО и СОО	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Сыромятникова Т.А.
	Проверить соответствие дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ требованиям порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и другим нормативным правовым актам в сфере образования	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы соответствуют нормативным правовым актам в сфере образования	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Проанализировать локальные нормативные акты гимназии на соответствие нормативным правовым актам в сфере образования	Локальные нормативные акты гимназии соответствуют нормативным правовым актам в сфере образования	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по информатизации Рыженко Т.А.
	Разработать и утвердить локальный акт, который будет регулировать правила использования государственных символов РФ в гимназии	Утвержден локальный акт, содержащий пункты об использовании государственных символов РФ в образовательном процессе ГБОУ СК «Гимназия № 25»	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Провести инструктаж всех работников перед началом нового учебного года	Работники проинструктированы, ошибки организации исправлены	Замдиректора по АХР Тимошенко С.В., специалист по охране труда и безопасности
	Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса, требований охраны	Условия, в которых проходит образовательная деятельность, соответствуют санитарным нормам,	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по АХР Тимошенко С.В.,

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
	труда, соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта	требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта	специалист по охране труда и безопасности
	Разработать план мониторинга здоровья обучающихся на 2022/23 учебный год.	Разработан план мониторинга здоровья обучающихся	Замдиректора по ВР Салова Л.И., учителя физической культуры, педагог-психолог
	Проверить соответствие учебных пособий ФПУ	УМК, которые используются в гимназии, входят в ФПУ	Заведующий библиотекой Зубова А.В.
	Проконтролировать, все ли обучающиеся обеспечены бесплатной учебной литературой, проверить ее состояние	Обучающиеся обеспечены учебными пособиями	Заведующий библиотекой Зубова А.В.
	Проконтролировать работу школьного интернет-соединения, списки разрешенных для доступа сайтов на учебных компьютерах, провести диагностику безопасности и качества информационно-образовательной среды и ИКТ-ресурсов школы	Обеспечены безопасность и качество школьного интернет-соединения, ИКТ-ресурсов	Замдиректора по информатизации Рыженко Т.А., технический специалист Грицак К.Г.
	Проверить организацию специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ	Специальные образовательные условия соответствуют потребностям обучающихся с ОВЗ	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по АХР Тимошенко С.В., замдиректора по УВР Бабич Е.В., Пожидаева Е.Н.
	Проанализировать план методической работы школы на 2022/23 учебный год, убедиться, что в него включены мероприятия по методической поддержке реализации ООП по новым ФГОС НОО и ООО, внедрению новых предметных концепций по биологии, ОДНКНР и экологическому образованию; формированию функциональной грамотности обучающихся, введению в образовательный процесс государственных символов РФ, совершенствованию ИКТ-компетенций учителей, организации работы с педагогами по требованиям профстандарта, повышению квалификации, прохождению аттестации	Разработан план методической работы в гимназии	Председатель МС Сыромятникова Т.А.
	Проконтролировать составление плана работы педагога-психолога на учебный год, проверить, что он разработан с учетом ООП уровней образования и в нем прописаны цели, задачи и приоритетные направления работы	Разработан план работы педагога-психолога	Замдиректора по ВР Салова Л.И., педагог-психолог
	Проконтролировать составление плана работы социального	Разработан план работы социального педагога	Замдиректора по ВР Салова Л.И.,

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
	педагога на учебный год, проверить, что он разработан с учетом ООП уровней образования и в нем прописаны цели, задачи и приоритетные направления работы		социальный педагог
	Актуализировать дорожную карту перехода на новые ФГОС НОО и ООО с учетом начала реализации ООП по новым ФГОС НОО и ООО	Скорректирована дорожная карта перехода на новые ФГОС НОО и ООО	Директор Лагутина Е.В., руководитель рабочей группы, замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Организовать информационное сопровождение участников образовательных отношений по вопросам начала реализации ООП по новым ФГОС НОО и ООО	Участники образовательных отношений проинформированы о внедрении новых стандартов в школе	Руководитель рабочей группы, замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
СЕНТЯБРЬ			
Качество образовательных результатов обучающихся	Разработать план-график мониторинга предметных результатов на 2022/23 учебный год. Запланировать входные, тематические, рубежные, промежуточные и итоговые диагностические работы, анализ их результатов и корректирование работы педагогического коллектива. Учесть дополнительную работу с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	Разработан план-график мониторинга предметных результатов	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.
	Проанализировать результаты ГИА-2022, составить план контроля подготовки к ГИА-2023 с учетом дат проведения пробного и итогового сочинения, итогового собеседования, предполагаемых дат проведения ГИА-2023	Разработан план контроля подготовки к ГИА-2023	Замдиректора по УВР Горяинова Е.С., руководители МО
	Разработать план-график проведения ВПР, перенесенных на осенний период 2022 года	Разработан план-график проведения осенних ВПР	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.
	Разработать план по формированию функциональной грамотности на 2022/23 учебный год. Включить в план мероприятия по повышению уровня компетентности педагогов в вопросах функциональной грамотности, диагностике сформированности и развитию функциональной грамотности обучающихся	Разработан план по формированию функциональной грамотности	Замдиректора по УВР Бабич Е.В.
	Разработать план мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов на 2022/23 учебный год. Включить в план	Разработан план мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н.,

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
	мероприятия по взаимодействию с родителями обучающихся, психологическому сопровождению и контролю обучающихся группы риска		Бабич Е.В., Горяинова Е.С., педагоги-психологи
Качество реализации образовательной деятельности	Разработать план мониторинга качества преподавания учебных предметов на 2022/23 учебный год.	Разработан план мониторинга качества преподавания учебных предметов	Руководители МО, замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.
	Организовать работу педагогического коллектива с одаренными обучающимися на 2022/23 учебный год, разработать программу работы с одаренными детьми, график мероприятий по подготовке учеников к олимпиадам и конкурсам	Разработаны программа работы с одаренными детьми и график мероприятий по подготовке учеников к олимпиадам и конкурсам	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., классные руководители, руководители МО
	Проанализировать данные о зачисленных обучающихся в школьные кружки и клубы внеурочной деятельности.	Внеурочная деятельность организована в соответствии с запросами обучающихся и родителей	Замдиректора по ВР Салова Л.И., классные руководители
	Проанализировать данные о зачисленных обучающихся в школьные кружки и секции дополнительного образования.	Дополнительное образование организовано в соответствии с запросами обучающихся и родителей	Замдиректора по ВР Салова Л.И., классные руководители
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 .	Сайт школы соответствует требованиям приказа Рособрнадзора от 12.01.2022 № 24 . Информация на сайте обновляется регулярно	Замдиректора по информатизации Рыженко Т.А.
	Проследить за обновлением информации на сайте, в том числе за размещением информации об условиях питания учеников		
	Организовать работу системы наставничества по модели «Учитель – учитель» для молодых и вновь прибывших специалистов в новом учебном году в соответствии с школьным локальным актом и программой наставничества. Утвердить наставников, определить зоны ответственности при выполнении обязанностей и формы отчетности	Программа наставничества разработана и утверждена приказом , сформированы базы данных наставников и наставляемых , разработаны индивидуальные планы развития под руководством наставника	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
Провести анкетирование родителей обучающихся, чтобы оценить качество работы педагогического коллектива, включая своевременность и качество информирования о реализации ООП по новым ФГОС НОО и ООО	Анкетирование выявило высокий уровень качества работы педагогического коллектива с родителями обучающихся	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по информатизации Рыженко Т.А.	
ОКТАБРЬ			
Качество образовательных результатов обучающихся	Проконтролировать выполнение мероприятий плана-графика мониторинга предметных результатов в 1-й четверти, подвести промежуточные итоги	Мероприятия плана-графика мониторинга предметных результатов на 1-ю четверть реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга предметных	Замдиректора по УВР уровней обучения

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
	мониторинга предметных результатов	результатов отражены в аналитической справке	
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов в 1-й четверти, подвести промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся по параллелям	Мероприятия плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов на 1-ю четверть реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся отражены в аналитических справках по параллелям 1-х , 5-х , 10-х классов	Замдиректора по УВР, Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С. педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители 1-х, 5-х, 10-х классов
Качество реализации образовательной деятельности	Проконтролировать работу педагогического коллектива с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися	Педагоги регулярно проводят мероприятия, направленные на повышение успеваемости и мотивации обучающихся, мероприятия по профилактике нарушений и пропусков занятий с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися. Результаты обсудить на административном совещании.	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать объем реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 1-й четверти, соответствие проведенных занятий планированию	Рабочие программы учебных предметов, курсов реализованы в полном объеме в 1-й четверти, занятия проходили в соответствии с планированием. Результаты обсудить на административном совещании.	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания в 1-й четверти, соответствие проведенных мероприятий по воспитанию календарным планам воспитательной работы	Рабочие программы воспитания реализованы в полном объеме в 1-й четверти, мероприятия по воспитанию проходили в соответствии с календарными планами воспитательной работы. Результаты отражены в справке.	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать объем реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности в 1-й четверти, соответствие проведенных внеурочных мероприятий планам внеурочной деятельности	Рабочие программы курсов внеурочной деятельности реализованы в полном объеме в 1-й четверти, мероприятия по внеурочной деятельности проходили в соответствии с планами внеурочной деятельности. Результаты отражены в справке.	Замдиректора по ВР Салова Л.И.

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
	Проконтролировать объем реализации дополнительных общеразвивающих программ в 1-й четверти	Дополнительные общеразвивающие программы реализованы в полном объеме в 1-й четверти	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проверить, как педагоги организуют изучение государственных символов РФ на уроках	Педагоги указали в тематическом планировании темы и включают в содержание уроков информацию о государственном флаге, гимне или гербе России	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Организация работы с высокомотивированными учениками	Проанализировать индивидуальные образовательные траектории высокомотивированных учеников. Посетить уроки, проверить, как педагоги включили в уроки задания олимпиадного цикла	Замдиректора по УВР по уровням обучения
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Проверить, как функционирует система наставничества по модели «Учитель – учитель», скорректировать ее работу при необходимости	Система наставничества по модели «Учитель – учитель» скорректирована по результатам проверки	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
	Проанализировать качество психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса в 1-й четверти	По итогам контроля оформлен аналитический отчет	Замдиректора по ВР Салова Л.И., педагоги-психологи
	Проанализировать результаты анкетирования, опросов обучающихся и их родителей по вопросам качества взаимодействия семьи и школы	Взаимодействие семьи и школы скорректировано по итогам анализа результатов анкетирования	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по ВР Салова Л.И., педагог-психолог
НОЯБРЬ			
Качество образовательных результатов обучающихся	Проанализировать выполнение мероприятий плана контроля подготовки к ГИА в сентябре–ноябре	Контроль мероприятий по подготовке к ГИА в сентябре–ноябре проходил в соответствии с планом. Результаты отражены в справке.	Замдиректора по УВР Горяинова Е.С., руководители МО
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана по формированию функциональной грамотности в сентябре–ноябре	Мероприятия сентября–ноября плана по формированию функциональной грамотности реализованы в полном объеме	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Проконтролировать выполнение мероприятий плана методической работы школы в сентябре–ноябре	Мероприятия плана методической работы школы реализованы в полном объеме в сентябре–ноябре	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга здоровья обучающихся в сентябре–ноябре, подвести промежуточные итоги мониторинга здоровья обучающихся	Мероприятия плана мониторинга здоровья обучающихся на сентябрь–ноябрь реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга здоровья обучающихся отражены в аналитической справке	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, учителя физической культуры, педагог-психолог
ДЕКАБРЬ			

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
Качество образовательных результатов обучающихся	Проконтролировать выполнение мероприятий плана-графика мониторинга предметных результатов во 2-й четверти, подвести промежуточные итоги мониторинга предметных результатов	Мероприятия плана-графика мониторинга предметных результатов на 2-ю четверть реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга предметных результатов отражены в аналитической справке	Зам. директора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов во 2-й четверти, подвести промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся по параллелям	Мероприятия плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов на 2-ю четверть реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся отражены в аналитических справках по параллелям 1-х, 5-х, 10-х классов	Зам. директора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители 1-х, 5-х, 10-х классов
Качество реализации образовательной деятельности	Проконтролировать работу педагогического коллектива с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися	Педагоги регулярно проводят мероприятия, направленные на повышение успеваемости и мотивации обучающихся, мероприятия по профилактике нарушений и пропусков занятий с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися	Зам. директора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С. замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать объем реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, рабочих программ воспитания, рабочих программ курсов внеурочной деятельности во 2-й четверти, соответствие проведенных занятий планированию	Рабочие программы учебных предметов, курсов реализованы в полном объеме во 2-й четверти, занятия проходили в соответствии с планированием. Результаты отражены в справке	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., замдиректора по ВР Салова Л.И.
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Проверить, как функционирует система наставничества по модели «Учитель – учитель», скорректировать ее работу при необходимости	Система наставничества скорректирована по результатам проверки	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
	Проконтролировать соответствие проводимых педагогом-психологом мероприятий в I полугодии плану работы педагога-психолога	Педагог-психолог проводил мероприятия в I полугодии в соответствии с планом. Результаты отражены в справке	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать, что мероприятия, которые проводил социальный педагог во 2-й четверти, проходили согласно плану работы социального педагога	Социальный педагог проводил мероприятия во 2-й четверти в соответствии с планом. Результаты отражены в справке	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
	Проанализировать результаты анкетирования, опросов обучающихся и их родителей по вопросам качества взаимодействия семьи и школы	Взаимодействие семьи и школы скорректировано по итогам анализа результатов анкетирования	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по ВР Салова Л.И., педагог-психолог

ЯНВАРЬ

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
Качество образовательных результатов обучающихся	Проанализировать выполнение мероприятий плана контроля подготовки к ГИА в декабре–январе	Контроль мероприятий по подготовке к ГИА в декабре–январе проходил в соответствии с планом. Результаты отражены в справке	Зам. директора по УВР Горинова Е.С., руководители МО
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана по формированию функциональной грамотности в I полугодии	Мероприятия плана по формированию функциональной грамотности I полугодия реализованы в полном объеме. Результаты отражены в справке	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.
Качество реализации образовательной деятельности	Выявить с помощью анкетирования и опросов степень удовлетворенности обучающихся и родителей качеством ведения внеурочной деятельности	Большинство обучающихся и родителей удовлетворено внеурочной деятельностью, педагоги, внеурочная деятельность которых не удовлетворяет родителей, ознакомлены с результатом анализа с целью коррекции внеурочной деятельности во II полугодии	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
	Выявить степень удовлетворенности обучающихся и родителей услугами дополнительного образования с помощью анализа опросов и анкетирования. Ознакомить педагогов дополнительного образования, деятельность которых не удовлетворяет обучающихся и родителей, с результатом анализа с целью коррекции дополнительного образования во II полугодии	Большинство обучающихся и родителей удовлетворено услугами дополнительного образования, педагоги дополнительного образования, деятельность которых не удовлетворяет родителей, ознакомлены с результатом анализа с целью коррекции дополнительного образования во II полугодии	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Проверить готовность школы к началу второго учебного полугодия, проконтролировать выполнение требований охраны труда, соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса, в том числе СП 3.1/2.4.3598-20	Условия, в которых проходит образовательная деятельность, соответствуют требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта, санитарным нормам, в том числе СП 3.1/2.4.3598-20 . Результаты отражены в справке	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по АХР Тимошенко С.В.
	Проверить организацию специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ	Соответствие специальных образовательных условий потребностям обучающихся с ОВЗ	Замдиректора по УВР Бабич Е.В., Пожидаева Е.Н., зам. директора по АХЧ Тимошенко С.В.
	Проконтролировать работу школьного интернет- соединения, списки разрешенных для доступа сайтов на учебных компьютерах, провести диагностику безопасности и качества	Обеспечены безопасность и качество школьного интернет-соединения, ИКТ-ресурсов	Замдиректора по информатизации Рыженко Т.А., технический специалист Грицак К.Г.

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
	информационно-образовательной среды и ИКТ-ресурсов школы		
	Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям законодательства РФ, проследить за обновлением информации на сайте	Сайт школы соответствует требованиям законодательства РФ, информация на сайте обновляется регулярно	Замдиректора по информатизации Рыженко Т.А., технический специалист Грицак К.Г.
ФЕВРАЛЬ			
Качество образовательных результатов обучающихся	Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов в январе–феврале, подвести промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся по параллелям	Мероприятия плана мониторинга адаптации обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов на январь–февраль реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга адаптации обучающихся отражены в аналитических справках по параллелям <u>1-х, 5-х, 10-х</u> классов	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители 1-х, 5-х, 10-х классов
Качество реализации образовательной деятельности	Проконтролировать работу педагогического коллектива с одаренными обучающимися, реализацию программы работы с одаренными детьми за декабрь–февраль, проведение мероприятий по подготовке учеников к олимпиадам и конкурсам согласно графику	Программа работы педагогов с одаренными детьми реализована в полном объеме за декабрь–февраль, подготовка одаренных обучающихся к олимпиадам и конкурсам проходит согласно графику	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., педагог-психолог, классные руководители, руководители МО
	Проконтролировать выполнение плана внедрения концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования	Мероприятия плана внедрения концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования за сентябрь–февраль реализованы в полном объеме. Результаты отражены в справке	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Проконтролировать выполнение мероприятий плана методической работы школы в декабре–феврале	Мероприятия плана методической работы школы реализованы в полном объеме в декабре–феврале	Председатель МС Сыромятникова Т.А.
	Проконтролировать выполнение мероприятий дорожной карты перехода на новые ФГОС НОО и ООО на 2021–2027 годы	Мероприятия по внедрению новых стандартов проходят соответствии с дорожной картой перехода на новые ФГОС НОО и ООО	Руководитель рабочей группы, замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга здоровья обучающихся в декабре–феврале, подвести промежуточные итоги мониторинга здоровья обучающихся	Мероприятия плана мониторинга здоровья обучающихся на декабрь–февраль реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга здоровья обучающихся отражены в аналитической справке	Замдиректора по ВР Салова Л.И., классные руководители, учителя физической культуры, педагог-психолог
	Провести анкетирование родителей обучающихся, чтобы оценить качество работы педагогического коллектива	Анкетирование выявило высокий уровень качества работы педагогического коллектива с родителями обучающихся	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по информатизации Рыженко Т.А.
МАРТ			

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
Качество образовательных результатов обучающихся	Проконтролировать выполнение мероприятий плана-графика мониторинга предметных результатов в 3-й четверти, подвести промежуточные итоги мониторинга предметных результатов	Мероприятия плана-графика мониторинга предметных результатов на 3-ю четверть реализованы в полном объеме, промежуточные итоги мониторинга предметных результатов отражены в аналитической справке	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана по формированию функциональной грамотности в январе–марте	Мероприятия января-марта плана по формированию функциональной грамотности реализованы в полном объеме.	Замдиректора по УВР Бабич Е.В.
Качество реализации образовательной деятельности	Проконтролировать работу педагогического коллектива с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися	Педагоги регулярно проводят мероприятия, направленные на повышение успеваемости и мотивации обучающихся, мероприятия по профилактике нарушений и пропусков занятий с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать объем реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, рабочих программ воспитания в 3-й четверти, соответствие проведенных занятий планированию	Рабочие программы учебных предметов, курсов реализованы в полном объеме в 3-й четверти, занятия проходили в соответствии с планированием	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Проанализировать качество психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса в 3-й четверти	По итогам контроля оформлен аналитический отчет	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать, что мероприятия, которые проводил социальный педагог в 3-й четверти, проходили согласно плану работы социального педагога	Социальный педагог проводил мероприятия в 3-й четверти в соответствии с планом	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проверить, как функционирует система наставничества по модели «Учитель – учитель», скорректировать ее работу при необходимости	Система наставничества скорректирована по результатам проверки	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
	Проанализировать результаты анкетирования, опросов обучающихся и их родителей по вопросам качества взаимодействия семьи и школы	Взаимодействие семьи и школы скорректировано по итогам анализа результатов анкетирования	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по ВР Салова Л.И., педагог-психолог
АПРЕЛЬ			
Качество образовательных результатов обучающихся	Проанализировать выполнение мероприятий плана контроля подготовки к ГИА в феврале–апреле, определить уровень готовности обучающихся к ГИА	Контроль мероприятий по подготовке к ГИА в феврале–апреле проходил в соответствии с планом, уровень готовности обучающихся к ГИА отражен в аналитических справках по параллелям 9-х и 11-х классов	Замдиректора по УВР Горяинова Е.С., руководители МО

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
Качество реализации образовательной деятельности	Выявить с помощью анкетирования и опросов степень удовлетворенности обучающихся и родителей качеством преподавания предметов, по которым обучающиеся показали низкие результаты на промежуточной аттестации. Ознакомить педагогов, качество преподавания которых не удовлетворяет родителей, с результатом анализа с целью коррекции качества преподавания предметов	Большинство родителей удовлетворено качеством преподавания предметов, педагоги, качество преподавания которых не удовлетворяет родителей, ознакомлены с результатом анализа с целью коррекции качества преподавания предметов	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., классные руководители
	Выявить степень удовлетворенности обучающихся и родителей внеурочной деятельностью с помощью анализа опросов и анкетирования, использовать их результаты при составлении проекта плана внеурочной деятельности на следующий учебный год	Родители и обучающиеся удовлетворены внеурочной деятельностью, составлен проект плана внеурочной деятельности на следующий учебный год с учетом запросов родителей и обучающихся	Классные руководители, замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Выявить степень удовлетворенности обучающихся и родителей услугами дополнительного образования с помощью анализа опросов и анкетирования, использовать их результаты при планировании дополнительного образования на следующий учебный год	Родители и обучающиеся удовлетворены услугами дополнительного образования, результаты анализа учтены при планировании дополнительного образования на следующий учебный год	Классные руководители, замдиректора по ВР Салова Л.И.
Качество условий, обеспечивающих их образовательную деятельность	Оценить качество деятельности рабочей группы, созданной для внедрения новых ФГОС НОО и ООО, за 2021–2027 годы, скорректировать ее работу	Деятельность рабочей группы по внедрению новых стандартов скорректирована	Руководитель рабочей группы, замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., замдиректора по ВР Салова Л.И., председатель МС
МАЙ			
Качество образовательных результатов обучающихся	Проконтролировать выполнение мероприятий плана-графика мониторинга предметных результатов в 4-й четверти, зафиксировать результаты мониторинга предметных результатов за учебный год	Мероприятия плана-графика мониторинга предметных результатов на 4-ю четверть реализованы в полном объеме, результаты мониторинга предметных результатов за учебный год зафиксированы в аналитической справке	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.,
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана по формированию функциональной грамотности за учебный год	План по формированию функциональной грамотности реализован в полном объеме за учебный год. Результаты отражены в справке	Замдиректора по УВР Бабич Е.В.
Качество реализации образовательной деятельности	Проанализировать результаты работы педагогического коллектива с обучающимися группы риска,	Анализ результатов работы педагогического коллектива с обучающимися группы риска, неуспевающими и низкомотивированными обучающимися за учебный	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., замдиректора по ВР Салова Л.И.

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
	неуспевающими и низкомотивированными обучающимися за учебный год	год отражен в аналитической справке	
	Проконтролировать реализацию программы работы с одаренными детьми за учебный год, проведение мероприятий по подготовке учеников к олимпиадам и конкурсам согласно графику	Программа работы педагогов с одаренными детьми реализована в полном объеме за учебный год, подготовка одаренных обучающихся к олимпиадам и конкурсам прошла согласно графику	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., педагог-психолог, классные руководители, руководители МО
	Проконтролировать объем реализации рабочих программ учебных предметов, курсов в 4-й четверти, соответствие проведенных занятий планированию, подвести итоги за учебный год	Рабочие программы учебных предметов, курсов реализованы в полном объеме в 4-й четверти, занятия проходили в соответствии с планированием, подведение итогов за учебный год отражено в аналитической справке	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Сыромятникова Т.А.,
	Проконтролировать объем реализации рабочих программ воспитания в 4-й четверти, соответствие проведенных мероприятий по воспитанию календарным планам воспитательной работы, подвести итоги за учебный год	Рабочие программы воспитания реализованы в полном объеме в 4-й четверти, мероприятия по воспитанию проходили в соответствии с календарными планами воспитательной работы, подведение итогов за учебный год отражено в аналитической справке	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать объем реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности в 4-й четверти, соответствие проведенных внеурочных мероприятий планам внеурочной деятельности, подвести итоги за учебный год	Рабочие программы курсов внеурочной деятельности реализованы в полном объеме в 4-й четверти, мероприятия по внеурочной деятельности проходили в соответствии с планами внеурочной деятельности, подведение итогов за учебный год отражено в аналитической справке	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать объем реализации дополнительных общеразвивающих программ в 4-й четверти, подвести итоги за учебный год	Дополнительные общеразвивающие программы реализованы в полном объеме в 4-й четверти, подведение итогов за учебный год отражено в аналитической справке	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Организовать информационное сопровождение участников образовательных отношений по вопросам реализации ООП по новым ФГОС НОО и ООО в школе	Участники образовательных отношений проинформированы об особенностях реализации новых ФГОС	Руководитель рабочей группы, замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Проконтролировать соответствие проводимых педагогом-психологом мероприятий во II полугодии плану работы педагога-психолога, подвести итоги за учебный год	Педагог-психолог проводил мероприятия во II полугодии в соответствии с планом работы педагога-психолога, результаты работы за учебный год отражены в статистической	Замдиректора по ВР Салова Л.И.

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
		справке и аналитическом отчете	
	Проконтролировать, что мероприятия, которые проводил социальный педагог в 4-й четверти, проходили согласно плану работы социального педагога, подвести итоги за учебный год	Социальный педагог проводил мероприятия в 4-й четверти в соответствии с планом, результаты работы за учебный год отражены в аналитическом отчете	Замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана мониторинга здоровья обучающихся в марте–мае, подвести итоги мониторинга здоровья обучающихся за учебный год	Мероприятия плана мониторинга здоровья обучающихся на март–май реализованы в полном объеме, результаты мониторинга здоровья обучающихся за учебный год отражены в аналитической справке	Замдиректора по ВР Салова Л.И., классные руководители, учителя физической культуры, педагог-психолог
	Проконтролировать выполнение мероприятий плана методической работы школы за учебный год, в том числе мероприятий по введению в образовательный процесс госсимволов РФ	План методической работы школы выполнен в полном объеме	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Проконтролировать выполнение плана внедрения концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования	Мероприятия плана внедрения концепций преподавания биологии, ОДНКНР и концепции экологического образования за февраль-май реализованы в полном объеме	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Проанализировать функционирование системы наставничества за учебный год, подвести итоги	Результаты работы системы наставничества за учебный год отражены в справке по итогам мониторинга реализации программы наставничества	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., председатель МС
	Провести анкетирование родителей обучающихся, чтобы оценить качество работы педагогического коллектива, в том числе оценить качество реализации ООП по новым ФГОС НОО и ООО в 1-х и 5-х классах в 2022/23 учебном году	Анкетирование выявило высокий уровень качества работы педагогического коллектива с родителями обучающихся	Директор Лагутина Е.В., руководитель рабочей группы замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Сыромятникова Т.А.,
ИЮНЬ			
Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность	Проанализировать качество реализации ООП, разработанных по новым ФГОС НОО и ООО	Запланированный на 2022/23 объем ООП НОО и ООО выполнен	Руководитель рабочей группы, замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Определить готовность школы к продолжению реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО в 2023/24 учебном году	Школа готова к реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО в 2023/24 учебном году	Директор Лагутина Е.В., замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Сыромятникова Т.А., замдиректора по ВР Салова Л.И., замдиректора по АХР Тимошенко С.В.

Направление контроля	Содержание деятельности	Планируемые результаты деятельности	Ответственные
	Проанализировать качество работы МС, МО за учебный год. Выявить позитивные изменения и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год	Итоги контроля деятельности МО и МС за учебный год отражены в аналитической справке	Председатель МС, руководители МО,
	Оценить качество работы педагогического коллектива с обучающимися и их родителями за учебный год, определить направления, которые необходимо скорректировать на следующий учебный год	Направления работы педагогического коллектива с обучающимися и их родителями, которые необходимо скорректировать, определены	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., замдиректора по ВР Салова Л.И.
	Проанализировать работу школы за год, выявить позитивную динамику и проблемы, чтобы спланировать работу на следующий учебный год	Составлен анализ работы школы за 2022/23 учебный год	Зам.директора по информатизации Рыженко Т.А., замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., замдиректора по ВР Салова Л.И. руководители МО
	Проанализировать эффективность функционирования ВСОКО за 2022/23 учебный год, разработать проект плана функционирования ВСОКО на 2023/24 учебный год, включить в него мероприятия по корректированию выявленных недочетов системы	Анализ эффективности функционирования ВСОКО за 2022/23 учебный год отражен в аналитической справке, разработан проект плана функционирования ВСОКО на 2023/24 учебный год	Зам.директора по информатизации Рыженко Т.А., замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., замдиректора по ВР Салова Л.И.

11.8. План внутреннего контроля гимназии

План-график внутреннего контроля на 2023/2024 учебный год

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
СЕНТЯБРЬ				
Нормативно-правовое	Состояние личных дел учеников 1-го класса	Проверить выполнение требований к оформлению личных дел учеников 1-го класса	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н.	Проверка выполнения требований к оформлению личных дел учеников 1-го класса отражена в справке по итогам контроля ведения личных дел учеников
Нормативно-правовое	Состояние личных дел прибывших учеников	Проверить выполнение требований к оформлению личных дел прибывших учеников	Замдиректора по УВР Пожидаева Е.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.	Проверка выполнения требований к оформлению личных дел прибывших учеников отражена в справке по итогам контроля ведения личных дел учеников
Нормативно-правовое	Оформление электронных журналов	Проконтролировать, что педагоги ведут журнал успеваемости в электронном виде. Проверить, соблюдают ли педагоги единые требования к оформлению и заполнению журналов	Замдиректора по УВР по уровням обучения	Проверка оформления журналов отражена на административном совещании
Информационное	Состояние сайта гимназии	Проанализировать состояние сайта школы на соответствие требованиям законодательства РФ	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.	Анализ состояния сайта гимназии отражен в справке по итогам анализа школьного сайта
Кадровое	Проверка деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов	Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность	Руководители МО, замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.	Контроль урочной деятельности вновь прибывших педагогов и молодых специалистов отражен в справке по итогам персонального контроля деятельности вновь прибывших учителей и справке по итогам персонального контроля учителя
Кадровое	Контроль посещаемости уроков	Проанализировать данные классных руководителей об учениках, не приступивших к занятиям	Замдиректора по ВР Салова Л.И., зам. директора по уровням	Проверка посещаемости отражена в справке по итогам контроля посещаемости
Организационное	Контроль работы органов самоуправления	Изучить уровень общественной активности учеников, проконтролировать организацию органов самоуправления	Замдиректора по ВР Салова	Педагоги и руководители органов самоуправления получили рекомендации по мотивации учеников
Организационное	Взаимодействие классных руководителей с учениками	Проконтролировать организацию проводимых классных часов, индивидуальную работу классных руководителей с учениками	Замдиректора по ВР Салова Л.И.	Контроль взаимодействия классных руководителей с учениками отражен в справке по итогам посещения классного часа и отчете классного руководителя о воспитательной работе за учебный период
Материально-техническое	Использование педагогами возможностей современной	Определить уровень ИКТ-компетентности педагогов, провести опросы, анкетирования,	Замдиректора по информатизации Рыженко Т.А.	Контроль уровня ИКТ-компетентности педагогов отражен в справке по итогам контроля ИКТ-компетентности педагогов

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
	образовательной среды	выявить проблемные зоны		
Организационное	Организация работы системы внеурочной деятельности	Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации внеурочной деятельности на учебный год	Замдиректора по УВР, ВР	Проверка организации внеурочной деятельности на учебный год отражена в анализе анкет родителей
Организационное	Организация работы системы дополнительного образования	Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации дополнительного образования на учебный год	Замдиректора по ВР Салова Л.И.	Проверка организации дополнительного образования на учебный год отражена в анализе анкет для диагностики потребностей родителей в услугах дополнительного образования и анкет для диагностики потребности школьников в услугах дополнительного образования
ОКТАБРЬ				
Финансово-экономическое	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Проанализировать заполнение и содержание кадровых документов на предмет достоверности информации о системе оплаты труда в них	Ответственный по кадрам Прудкова С.Ю.	Результаты анализа кадровых документов изложены в отчете
Кадровое	Контроль объема домашних заданий	Проанализировать записи в журналах о домашнем задании, чтобы проконтролировать, не перегружают ли педагоги учеников	Замдиректора по УВР по уровням обучения	Проверка объема домашних заданий отражена на административном совещании
Организационное	Реализация подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО	Проверить, как на уровне СОО организуется деятельность по выполнению индивидуального проекта на подготовительном этапе: выбор направления, предметной области и темы проекта; выбор руководителя проекта	Классные руководители, замдиректора по УВР, координаторы и руководители проектов	Проверка реализации подготовительного этапа индивидуальных проектов на уровне СОО отражена на административном совещании, подготовлен приказ на утверждение тем индивидуальных проектов
Организационное	Подготовка к итоговому сочинению	Посетить уроки русского языка в 11-х классах, чтобы проверить, как педагоги готовят учеников к итоговому сочинению: разбирают темы по направлениям, выстраивают оценочную деятельность по критериям	Замдиректора по УВР	Проверка подготовки учеников к итоговому сочинению отражена в справке по итогам контроля качества подготовки к итоговому сочинению
Организационное	Организация работы по профориентации	Проконтролировать проведение тематических классных	Замдиректора по ВР Горяинова Е.С.	Рекомендации классным руководителям 9-х и 11-х

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
		часов по вопросам профориентации согласно плану воспитательной работы классных руководителей. Проанализировать профессиональные намерения учеников 9-х и 11-х классов по результатам анкетирования		классов по вопросам профориентации
Кадровое	Организация работы классных руководителей и учителей-предметников по воспитанию	Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей и учителей-предметников за 1-ю четверть	Замдиректора по ВР Салова Л.И.	Проверка воспитательной работы классных руководителей и учителей-предметников за 1-ю четверть отражена в отчете классного руководителя о воспитательной работе за учебный период и отчете учителя-предметника о воспитательной работе за учебный период
Кадровое	Повышение квалификации педагогов	Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации	Директор, замдиректора по информатизации Рыженко Т.А.	Повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников
НОЯБРЬ				
Нормативно-правовое	Оформление журналов (внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД), электронных журналов	Проверить, как педагоги заполняют журналы: своевременность записей в журналах, наполняемость текущих отметок, итоги промежуточной аттестации	Зам. директора по УВР по уровням обучения	Проверка оформления электронного классного журнала; журналов внеурочной деятельности; журналов элективных курсов отражена на административном совещании
Организационное	Выполнение требований к урокам с позиции здоровьесбережения	Проконтролировать, как педагоги соблюдают требования действующих СП, СанПиН и ФГОС	Зам. директора по УВР	Контроль выполнения требований к урокам с позиции здоровьесбережения отражен на административном совещании
Материально-техническое	Использование педагогами возможностей современной образовательной среды	Определить уровень ИКТ-компетентности педагогов, проверить, как учителя используют возможности современной образовательной среды, в частности, ЦОР, ресурсов «РЭШ» и др.	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.	Контроль использования педагогами возможностей современной образовательной среды отражен на административном совещании
Организационное	Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Проанализировать результативность участия учеников в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А.	Контроль итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников отражен в приказе по итогам школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
Организационное	Подготовка учеников 9-х классов к итоговому собеседованию	Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Проверка подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию отражена на совещании
Организационное	Организация репетиционного итогового сочинения (изложения)	Организовать и провести пробное итоговое сочинение (изложение). Проконтролировать, как педагоги проанализировали его результаты и скорректировали план подготовки выпускников	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., руководитель МО Кириченко О.В.	Проверка подготовки учеников 11-х классов к итоговому сочинению (изложению) отражено на совещании
Организационное	Подготовка учеников к ГИА	Проконтролировать работу учителей по подготовке учеников к ГИА по предметам, оценить образовательные результаты учеников и их динамику	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., руководители МО учителей-предметников	Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9, справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11
Кадровое	Повышение квалификации педагогов	Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации	Директор, замдиректора по информатизации Рыженко Т.А.	Повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников
Организационное	Разбор олимпиадных заданий	Посетить заседания методических объединений, чтобы проконтролировать, как педагоги разбирают олимпиадные задания по учебным предметам и планируют их включение в уроки	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО учителей-предметников	Проверка разбора олимпиадных заданий обсуждена на ШМО
Материально-техническое	Контроль формирования библиотечного фонда	Проверить обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями на новый учебный год	Заведующий библиотекой Зубова А.В.	Обеспеченность библиотечного фонда учебниками и пособиями указана в акте
ДЕКАБРЬ				
Нормативно-правовое	Оформление журналов (внеурочной деятельности, дополнительного образования, ГПД), электронных журналов за 2 четверть (1 полугодие)	Проверить, как педагоги заполняют журналы: своевременность записей в журналах, наполняемость текущих отметок, итоги промежуточной аттестации	Зам. директора по УВР по уровням обучения, зам. директора по ВР Салова Л.И.	Проверка оформления ведения к электронного классного журнала; журналов внеурочной деятельности; журналов элективных курсов отражена на административном совещании
Нормативно-правовое	Реализация индивидуального обучения и обучения на дому в I полугодии	Проконтролировать, как педагоги организуют индивидуальное обучение и обучение на дому, как ведут	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.	Проверка реализации индивидуального обучения и обучения на дому, ведения документации в I полугодии отражена в справке по итогам контроля организации индивидуального обучения и

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
		документацию в I полугодии		справке по итогам контроля организации обучения на дому
Нормативно-правовое	Проверка тетрадей для контрольных работ на предмет периодичности выполнения работы над ошибками	Проконтролировать, как учителя корректируют знания учеников с помощью работы над ошибками после проведения контрольных работ	Зам. директора по УВР по уровням обучения	Контроль проверки тетрадей для контрольных работ отражен в справке по итогам проверки тетрадей для контрольных работ
Организационное	Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	Проанализировать результативность участия учеников в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО учителей-предметников	Контроль итогов муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников отражен в справке по итогам муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников
Организационное	Организация итогового сочинения и анализ его результатов	Организовать проведение итогового сочинения и проанализировать результаты	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Результаты итогового сочинения отражены в аналитической справке о результатах итогового сочинения
Организационное	Подготовка учеников 9-х классов к итоговому собеседованию	Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Проверка подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию отражена в справке по результатам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию
Организационное	Выполнение плана работы методических объединений в I полугодии	Проконтролировать, как выполняется план работы методических объединений, выявить несоответствия, внести коррективы на II полугодие	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО	Проверка выполнения плана работы методических объединений в I полугодии отражена в справке по итогам проверки документации школьных методических объединений
Организационное	Учет индивидуальных достижений учеников	Оценить состояние работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений учеников	Зам. директора по ВР Салова Л.И., зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.	Проверка учета индивидуальных достижений учеников отражена в справке по итогам проверки портфолио учеников
		ЯНВАРЬ		
Информационное	Состояние сайта гимназии	Проанализировать состояние сайта на соответствие требованиям законодательства РФ и актуальность размещенной информации по ГИА	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.	Анализ состояния сайта отражен в справке по итогам анализа сайта гимназии
Финансово-экономическое	Соответствие системы оплаты труда требованиям законодательства	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Зам. директора по АХР Тимошенко С.В.	Анализ системы оплаты труда отражен в отчете
Материально-техническое	Состояние помещений, учебных кабинетов	Проверить готовность учебных кабинетов к началу второго учебного полугодия и соблюдение режима	Директор, замдиректора по АХР Тимошенко С.В., зам. директора по УВР	Проверка санитарного состояния помещений школы отражена в справке по итогам проверки состояния учебных кабинетов и спортзала и

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
		образовательной деятельности в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, в том числе согласно СП 3.1/2.4.3598-20	по уровням обучения	справке по итогам контроля соблюдения санитарных требований в учебных кабинетах
Организационное	Организация консультаций по учебным предметам	Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА
Организационное	Проведение диагностических работ в форме КИМ ГИА	Проконтролировать организацию диагностических работ в форме КИМ ГИА по предмету, провести анализ результатов, выявить учеников группы риска	Замдиректора по УВР Горяинова Е.С.	Проверка анализа результатов диагностических работ в форме КИМ ГИА отражена в справке по результатам диагностических работ по русскому языку и математике в 11-х классах, справке о динамике результатов диагностических работ в форме ЕГЭ по предметам по выбору
Организационное	Организация пробного итогового собеседования	Организовать пробное итоговое собеседование в 9-х классах, чтобы проанализировать и предотвратить ошибки	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., (комиссия)	Проверка подготовки учеников 9-х классов к итоговому собеседованию отражена в справке по итогам контроля качества подготовки к итоговому собеседованию
ФЕВРАЛЬ				
Кадровое	Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР	Посетить уроки, чтобы проконтролировать, как педагоги учли результаты ВПР в работе и включили сложные задания в уроки	Зам. директора по УВР по уровням обучения	Контроль преподавания предметов учебного плана, по которым проводится ВПР, обсудить на административном совещании
Материально-техническое	Доступ обучающихся к сети интернет	Проверить доступ обучающихся к сети интернет	Инженер по ВТ Грицак К.Г.	Результаты контроля изложены в аналитической справке
Кадровое	Преподавание предметов, по которым возникло отставание по итогам первого полугодия	Посетить уроки, по которым возникло отставание по итогам первого полугодия, проверить, как педагоги восполняют пропущенные занятия, как работают со слабоуспевающими учениками. Дать рекомендации по устранению дефицитов в работе	Зам. директора по УВР по уровням обучения, руководители МО учителей-предметников	Контроль преподавания предметов, по которым возникло отставание, обсудить на административном совещании предметников
Кадровое	Проверка деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов	Посетить уроки вновь прибывших педагогов, молодых специалистов, чтобы проконтролировать, как они организуют урочную деятельность	Руководители МО, зам. директора по УВР	Контроль урочной деятельности вновь прибывших педагогов и молодых специалистов отражен на совещании

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
Организационное	Организация итогового собеседования	Организовать и провести итоговое собеседование, проанализировать результаты	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Анализ результатов итогового собеседования отражен в аналитической справке о результатах итогового собеседования
МАРТ				
Нормативно-правовое	Соответствие записей в классных журналах тематическим планированим рабочих программ учебных предметов, курсов за 3-ю четверть	Проверить, соответствуют ли записи в журналах по учебным предметам, курсам тематическим планированим рабочих программ учебных предметов, курсов за 3-ю четверть	Зам. директора по УВР по уровням обучения	Записи в журналах по учебным предметам, курсам за 3-ю четверть соответствуют тематическим планированим рабочих программ учебных предметов, курсов
Нормативно-правовое	Соответствие записей в журналах внеурочной деятельности тематическим планированим рабочих программ внеурочной деятельности за 3-ю четверть	Проверить, соответствуют ли записи в журналах внеурочной деятельности тематическим планированим рабочих программ внеурочной деятельности за 3-ю четверть	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Записи в журналах внеурочной деятельности за 3-ю четверть соответствуют тематическим планированим рабочих программ внеурочной деятельности
Нормативно-правовое	Соответствие записей в журналах дополнительного образования учебным планам дополнительного образования за 3-ю четверть	Проверить, соответствуют ли записи в журналах дополнительного образования учебным планам дополнительного образования за 3-ю четверть	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Записи в журналах дополнительного образования за 3-ю четверть соответствуют учебным планам дополнительного образования
Организационное	Анализ промежуточной аттестации по итогам 3-й четверти	Проанализировать результаты промежуточной аттестации за 3-ю четверть	Зам. директора по УВР по уровням обучения	Контроль результатов промежуточной аттестации за 3-ю четверть отражен в справке по итогам промежуточной аттестации за четверть
Кадровое	Контроль посещаемости уроков	Выявить учеников, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины, проанализировать работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков	Классные руководители, социальный педагог, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР Салова Л.И.	Контроль посещаемости учеников отражен в справке по итогам контроля посещаемости и справке по итогам проверки работы классных руководителей по контролю посещаемости
Кадровое	Организация работы классных руководителей и учителей-предметников по воспитанию	Проконтролировать воспитательную работу классных руководителей и учителей-предметников за 3-ю четверть	Зам. директора по ВР Салова Л.И., руководители МО учителей-предметников	Проверка воспитательной работы классных руководителей и учителей-предметников за 3-ю четверть отражена в отчете классного руководителя о воспитательной работе за учебный период и отчете учителя-предметника о воспитательной работе за учебный период
Кадровое	Оценка деятельности МО	Проконтролировать, как МО обобщает и	Председатель методического	Проверка деятельности ШМО отражена в справке по итогам

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
	учителей предметников	распространяет опыт работы педагогов	совета, зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.	контроля деятельности ШМО, справке по итогам тематической проверки «Методическое сопровождение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО» и справке по итогам контроля методической помощи молодым специалистам. Составление рейтинга
Организационное	Взаимодействие классных руководителей с учителями-предметниками	Изучить и проанализировать сотрудничество классных руководителей и учителей-предметников, чтобы повысить эффективность сотрудничества	Зам. директора по УВР	Взаимодействие классных руководителей и учителей-предметников скорректировано
Организационное	Работа классных руководителей с родителями учеников	Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др.	Замдиректора по ВР Салова Л.И., педагог-психолог, социальный педагог	Родительские собрания проводятся в соответствии с циклограммой родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в протоколах родительских собраний. Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно
АПРЕЛЬ				
Организационное	Работа по предпрофильной подготовке учеников 9-х классов	Проконтролировать организацию предпрофильной подготовки учеников 9-х классов, выявить запросы учеников и родителей по обучению в профилях 10–11-х классах	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Проверка организации предпрофильной подготовки учеников 9-х классов отражена в справке по итогам контроля предпрофильного обучения. Устные рекомендации девятиклассникам по выбору профиля СОО
Организационное	Организация и анализ результатов ВПР	Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты	Замдиректора по УВР по уровням обучения	Анализ результатов ВПР отражен в справке по результатам проведения ВПР
Организационное	Организация консультаций по учебным предметам	Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА
Кадровое	Контроль посещаемости уроков	Выявить учеников, которые систематически не посещают учебные занятия без уважительной причины, проанализировать	Зам. директора по ВР Салова Л.И., зам. директора по уровням обучения	Контроль посещаемости учеников отражен на административном совещании

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
		работу классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков		
Организационное	Результативность участия учеников в творческих конкурсах	Проконтролировать результативность участия учеников в творческих конкурсах	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Проверка результативности участия учеников в творческих конкурсах отражена в справке по итогам контроля результатов участия учеников в предметных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах
Организационное	Организация летней занятости учеников	Проанализировать охват несовершеннолетних полезной деятельностью, провести профилактику правонарушений	Замдиректора по ВР Салова Л.И., социальный педагог, педагог-психолог	Классные руководители, социальный педагог и педагог-психолог получили рекомендации по организации летней занятости учеников
Кадровое	Повышение квалификации педагогов	Организовать повышение квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации	Директор, зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.	Повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников
Кадровое	Аттестация педагогов	Обеспечить методическое и психологическое сопровождение педагогов, которые проходят аттестацию	Замдиректора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО, педагог-психолог	Проверка обеспечения методического и психологического сопровождения педагогов, которые проходят аттестацию, отражена в отчете о самообследовании педагога перед аттестацией отчета наставника о результатах работы подопечного и отчете руководителя методического объединения об итогах наставничества
Организационное	Работа системы внеурочной деятельности	Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации внеурочной деятельности на следующий учебный год	Зам. директора по УВР по уровням обучения	Проверка организации внеурочной деятельности на следующий учебный год отражена в анализе анкет родителей
Организационное	Работа системы дополнительного образования	Проверить выявление запросов учеников и родителей по организации дополнительного образования на следующий учебный год	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Проверка организации дополнительного образования на следующий учебный год отражена в анализе анкет для диагностики потребностей родителей в услугах дополнительного образования и анкет для диагностики потребности школьников в услугах дополнительного образования
МАЙ				
Нормативно-правовое	Реализация индивидуального обучения и обучения на дому во II полугодии	Проконтролировать, как педагоги организуют индивидуальное обучение и обучение на дому, как ведут	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.	Проверка реализации индивидуального обучения и обучения на дому, ведения документации во II полугодии отражена в справке по итогам контроля организации

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
		документацию во II полугодии		индивидуального обучения и справке по итогам контроля организации обучения на дому
Организационное	Организация дополнительного образования	Проконтролировать организацию работы школьных объединений дополнительного образования за учебный год	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Проверка организации дополнительного образования за учебный год отражена в справке по итогам проверки кружковой работы
Организационное	Ликвидация академической задолженности	Проконтролировать ликвидацию академической задолженности к концу учебного года	Зам. директора по УВР по уровням обучения	Проверка ликвидации академической задолженности отражена в справке о прохождении программного материала в период ликвидации академической задолженности
Организационное	Организация и анализ результатов ВПР	Проконтролировать организацию ВПР, проанализировать результаты	Зам. директора по УВР по уровням обучения	Анализ результатов ВПР отражен в справке по результатам проведения ВПР
Организационное	Анализ деятельности педагогического коллектива по организации выполнения индивидуальных проектов СОО	Проанализировать, как проходила совместная работа педагогов и учеников по разработке индивидуальных проектов, и выявить слабые стороны процесса	Классные руководители, замдиректора по УВР Горяинова Е.С., координаторы и руководители проектов	Проверка деятельности педагогического коллектива по организации выполнения индивидуальных проектов СОО отражена на административном совещании
Организационное	Анализ промежуточной аттестации по итогам учебного года	Проанализировать результаты промежуточной аттестации за учебный год	Зам. директора по УВР по уровням обучения	Контроль результатов промежуточной аттестации отражен в справке по итогам промежуточной аттестации за учебный год
Организационное	Подготовка учеников к ГИА	Проанализировать, как учителя готовят к ГИА учеников с разной учебной мотивацией, скорректировать процесс подготовки в оставшееся до конца учебного года время	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Проверка подготовки учеников к ГИА отражена в справке по итогам контроля качества образовательных результатов учеников перед ГИА-9, справке по итогам контроля качества образовательных результатов выпускников перед ГИА-11
Организационное	Организация консультаций по учебным предметам	Проконтролировать, как педагоги организовали и проводят консультации по учебным предметам, которые ученики сдают на ГИА: графики и посещаемость консультаций	Замдиректора по УВР Горяинова Е.С.	Проверка организации консультаций по учебным предметам отражена в справке по итогам проверки документации учителей по подготовке к ГИА
Кадровое	Проверка работы Методического совета (МС), МО учителей-предметников за учебный год	Проанализировать качество работы МС, МО за учебный год. Выявить позитивные изменения и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год	Председатель МС, руководители МО, зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.	Проверка работы МС, МО за учебный год отражена в справке по итогам контроля деятельности МО, МС
Организационное	Работа классных руководителей с родителями учеников	Проконтролировать организацию работы классных руководителей с родителями учеников: проведение	Зам. директора по ВР Салова Л.И., руководитель МО классных руководителей, педагог-психолог,	Родительские собрания проводятся в соответствии с циклограммой родительских собраний на учебный год, их итоги отражены в протоколах родительских собраний.

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
		родительских собраний, информирование, консультирование, функционирование родительских комитетов и др.	социальный педагог	Работа родительского комитета проходит в соответствии с планом работы родительского комитета классного коллектива. Индивидуальные консультации родителей, их информирование проводятся регулярно
ИЮНЬ				
Нормативно-правовое	Оформление классного журнала по итогам учебного года	Проверить классные журналы по итогам учебного года. В том числе классные журналы 9-х, 11-х классов, чтобы проконтролировать выставление итоговых отметок и заполнение сводных ведомостей после сдачи ГИА	Замдиректора по УВР по уровням обучения	Проверка оформления классных журналов отражена в справке по итогам контроля классных журналов в конце учебного года
Организационное	Анализ работы гимназии за учебный год	Проанализировать работу школы за год: реализацию планов работы (ВСОКО, по работе с высокомотивированными учениками, со слабоуспевающими учениками, методической работы, профильной и предпрофильной подготовки, ВШК и т. д.). Выявить позитивную динамику и проблемы, чтобы спланировать работу на новый учебный год	Зам. директора по УВР, ВР, председатель МС, руководители МО, ответственные по направлениям	Проверка работы школы отражена в справке по итогам учебного года; справке по итогам контроля реализации плана ВШК за учебный год; анализе работы гимназии за учебный год
Организационное	Анализ результатов ГИА	Проконтролировать работу педагогов по сопровождению учеников в период сдачи ГИА, проанализировать результаты ГИА	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., руководители МО	Анализ результатов ГИА отражен в отчетах учителей-предметников о результатах ГИА по предмету, справке по итогам ГИА-9 и справке по итогам ГИА-11
Организационное	Организация полезной занятости учеников в каникулярное время	Проконтролировать занятость учеников в летний период, организацию летней оздоровительной кампании и проанализировать ее проведение	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Проверка организации полезной занятости учеников в каникулярное время отражена в справке по итогам контроля работы летнего лагеря
Финансово-экономическое	Контроль закупочной деятельности	Проконтролировать организацию закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Контрактный управляющий	Результаты контроля изложены в аналитической справке

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
Информационное	Итоги ВШК	Обсудить на совещании с директором итоги ВШК	Директор Лагутина Е.В.	Результаты анализа системы ВШК изложены в протоколе совещания
Информационное	Контроль за рассмотрением обращений граждан	Обсудить на совещании с директором итоги рассмотрения обращений граждан	Директор Лагутина Е.В.	Результаты работы с обращениями граждан изложены в аналитической справке по итогам учебного года
АВГУСТ				
Материально-техническое	Санитарное состояние помещений школы	Проверить выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдение техники безопасности	Директор Лагутина Е.В., по АХР Тимошенко С.В., зам. директора по УВР по уровням обучения	Проверка санитарного состояния помещений гимназии отражена в акте внутренней приемки
Организационное	Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года	Проверить выполнение работниками требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта	Зам. директора по АХР Тимошенко С.В.	Работники проинструктированы, ошибки организации исправлены
Материально-техническое	Соответствие учебников и учебных пособий ФПУ	Проверить, что УМК, которые используются в школе, входят в ФПУ	Замдиректора по УВР, заведующий библиотекой	Проверка УМК, которые используются в школе, отражена в справке по итогам контроля готовности школьной библиотеки к учебному году
Материально-техническое	Обеспечение учеников учебными пособиями	Проверить, все ли ученики обеспечены бесплатной учебной литературой, ее состояние	Заведующий библиотекой	Контроль обеспечения учеников учебными пособиями отражен в справке по итогам контроля готовности школьной библиотеки к учебному году
Организационное	Соответствие специальных образовательных условий потребностям учеников с ОВЗ	Проверить организацию специальных образовательных условий в соответствии с потребностями учеников с ОВЗ	Директор, зам. директора по УВР по уровням обучения, зам. директора по АХР Тимошенко С.М.	Специальные образовательные условия соответствуют потребностям учеников с ОВЗ
Организационное	Организация работы МО	Проверить организацию работы МО, составление планов работы МО на учебный год	Председатель МС, зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.	Проверка организации работы методических объединений отражена в справке по итогам проверки документации школьных методических объединений
Нормативно-правовое	Соответствие структуры ООП уровней образования действующим ФГОС и ФОП	Проанализировать ООП уровней образования, убедиться, что структура соответствует требованиям действующих ФГОС по уровням образования	Директор, зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.	Анализ соответствия структуры ООП уровней образования действующим ФГОС отражен в справке по итогам контроля соответствия ООП требованиям ФГОС
Нормативно-правовое	Соответствие структуры рабочих программ учебных предметов требованиям	Проконтролировать, как педагоги составили рабочие программы, включили ли обязательные компоненты	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.	Анализ соответствия структуры рабочих программ учебных предметов требованиям действующих ФГОС отражен в

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия
	действующих ФГОС и ФОП			
Нормативно-правовое	Соответствие структуры рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы требованиям действующих ФГОС и ФОП	Проанализировать рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы. Убедиться, что их структура и содержание соответствуют требованиям действующих ФГОС и ФОП по уровням образования и примерной программе воспитания	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Анализ соответствия структуры рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы требованиям действующих ФГОС отражен в справке по итогам контроля качества рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы
Нормативно-правовое	Соответствие структуры программ курсов внеурочной деятельности требованиям действующих ФГОС и ФОП	Проконтролировать, как педагоги составили программы курсов внеурочной деятельности, что включили обязательные компоненты: результаты освоения курса, содержание курса с указанием форм организации и видов деятельности, тематическое планирование, в том числе с учетом Федеральной рабочей программы воспитания	Зам. директора по УВР по уровням обучения, зам. директора по ВР Салова Л.И.	Анализ соответствия структуры программ курсов внеурочной деятельности требованиям действующих ФГОС отражен в
Нормативно-правовое	Соответствие дополнительных общеразвивающих программ требованиям нормативных правовых актов в сфере образования	Проверить соответствие дополнительных общеразвивающих программ требованиям Концепции развития дополнительного образования детей, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и др.	Зам. директора по ВР Салова Л.И.	Дополнительные общеразвивающие программы составлены в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере образования
Нормативно-правовое	Соответствие локальных нормативных актов школы нормативным правовым актам в сфере образования	Проанализировать локальные нормативные акты школы, чтобы убедиться, что они соответствуют нормативным актам в сфере образования	Директор, зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.	Локальные нормативные акты обновлены, если в них были найдены несоответствия актуальной нормативной базе
Нормативно-правовое	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Обсудить итоги работы по приведению локальных актов и ООП в соответствие с требованиями законами	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.	На совещании доложено, что локальные акты и ООП обновлены и доработаны с учетом актуальных требований закона

