

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЫШЕВАТСКАЯ ШКОЛА»

РЕКОМЕНДОВАНО
Решением педсовета
Протокол № 1
от «21» августа 2023г.



**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ «Камышевская школа»
на 2023/2024 учебный год**

с. Камышевское, 2023 г.

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	10
1.3. Методическая работа	15
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	18
2.2. Контроль деятельности	19
2.2. Работа с кадрами	25
2.3. Нормотворчество	27
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	28
3.2. Безопасность	30
Ожидаемые результаты в конце 2023 – 2024 учебного года	36

Пояснительная записка

Годовой план муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Камышеватская школа» администрации Першотравневого района является нормативным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении с учетом специфики Учреждения, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения.

Нормативной базой для составления годового плана Учреждения являются:

- Закон Российской Федерации от 26.12.2012г. «Об образовании» № 273 (п.6. ст.2, п.2.6. ст.32);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования"(Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228)
- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» (принят Постановлением Народного Совета 19 июня 2015 года, с изменениями, внесенными Законами от 04.03.2016 № Ш-ШС, от 03.08.2018 № 249-ШС от 12.06.2019 № 41-ПНС, от 18.10.2019 № 64-ПНС, от 13.12.2019 № 75-ПНС, от 06.03.2020 № 107-ПНС, от 27.03.2020 № 116-ПНС);
- Государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2020 г. № 121-НП, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13.08.2020 г., регистрационный № 4001 (в редакции приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.06.2021 г. № 80-НП) (далее – ГОС СОО);
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573);
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (Зарегистрирован 29.01.2021 № 62296);
- Устав МБОУ «Камышеватская школа»;

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновлённых ФГОС и воспитания личности, сформировать единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, сформировать у них представление о важности профессии педагога, ее особом статусе.

ЗАДАЧИ: Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

1. совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП
2. Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
3. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
4. использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
5. повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
6. проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
7. совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
8. совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
9. Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.
10. Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

Распределение работы школы по дням недели:

Понедельник	совещание при директоре, планерки
Вторник	методические совещания, заседания комиссий
Среда	работа с ученическим Советом
Четверг	работа с внешкольными организациями, работа с родителями обучающихся.
Пятница	индивидуальные и групповые консультации педагогов, педагогические Советы

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать деятельность школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему общему образованию	В течении года	Директор, советник директора
Сформировать график оценочных процедур	декабрь, август	Руководитель ШМО
Составление и экспертиза программ учебных предметов 1-11 классов.	август	Администрация
Составление и экспертиза программ курсов внеурочной деятельности; кружков, секций.	август	Администрация
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	Учитель математики Ференц С.Н.
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	Педагоги
Организовать и провести ВПР	по плану работы организаторов ВПР	Администрация, педагоги
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	Педагоги, советник директора
Назначить классных руководителей	август	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	Классные руководители
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	Директор
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-	В течение года	Администрация, учитель

образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС		информатики
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Администрация, классные руководители

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Советник директора
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог-психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	Директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	В течении года	Директор
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся, прибывших в этом учебном году	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	Педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25-го числа	Советник директора, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций:	сентябрь, в течение года (по	Руководитель ШСК

<input type="checkbox"/> сформировать учебные группы; <input type="checkbox"/> составить расписание занятий	необходимости)	
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	Администрация
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	Учитель информатики, Борблик Н.О.
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	Советник директора
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Советник директора
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Советник директора
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Советник директора
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	Май-июнь	классные руководители 4-го, 9-го и 11-го классов, педагог-организатор

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	Администрация
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 30 сентября	Учитель информатики, Борблик Н.О.
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения	До 30 ноября	Администрация, учитель

(изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении		информатики, Борблик Н.О.
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Администрация, учитель информатики, Борблик Н.О.
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	Классный руководитель, советник директора
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Советник директора, учитель русского языка – Тимо Д.С.

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Руководитель ШСК, педагог-организатор
Сформировать учебные группы	август, декабрь	Руководитель ШСК, педагог-организатор
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Руководитель ШСК, педагог-организатор

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обновить информацию о профилактических прививках, обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–май	Руководитель лагеря

Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	Медицинский работник, руководитель лагеря
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Педагоги
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	Директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Заведующий хозяйством
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинская сестра
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	Медицинская сестра
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Медицинская сестра
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение учебного года	Медицинская сестра
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	в течение учебного года	педагоги

Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	сентябрь	Педагог–организатор, учитель физической культуры
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	апрель	
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинская сестра
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	Медицинский работник, классные руководители
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Классные руководители

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	сентябрь	Директор, Классные руководители, медицинская сестра
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки)	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1- 11 классов

Информирование о функционирования школы в условиях распространения COVID (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, советник директора, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагогов
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию, представитель родительского комитета
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	учитель информатики
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	ноябрь	классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	классные руководители
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	Май	Директор, советник директора, педагог-организатор
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1-11 классов

Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Учитель информатики
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	Советник директора, педагог-организатор
Организация совместных с обучающимися акций:		
<input type="checkbox"/> «Благоустройство школы»;	Сентябрь-май	Педагог-организатор
<input type="checkbox"/> «Посади дерево»	Октябрь, апрель	
<input type="checkbox"/> Помощь ветеранам	Сентябрь-май	
Консультирование и просвещение		
Обеспечить групповое консультирование:		
<input type="checkbox"/> «Компьютер и дети»	Ежемесячно	Советник директора, педагог-организатор, медицинский работник
<input type="checkbox"/> «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	сентябрь	
<input type="checkbox"/> «Профилактика коронавирусной инфекции»;	октябрь	
<input type="checkbox"/> «Организация свободного времени подростка»»»;	ноябрь	
<input type="checkbox"/> «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей	декабрь	

обучающихся 7 – 9 классов);		
Подготовка и вручение раздаточного материала:		
<input type="checkbox"/> профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома;	сентябрь	классные руководители 1-11 классов
<input type="checkbox"/> правила фото- и видеосъемки в школе;	сентябрь	
<input type="checkbox"/> безопасное лето	май	
Обновлять информационные стенды для родителей	В течение года	Педагог-организатор
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, советник директора
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года	декабрь	директор, советник-директора, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, советник директора, мед.сестра
Классные родительские собрания		

1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе»		классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог
9 и 11 классы: : «Социально-психологическое тестирование обучающихся»		классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения»		классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		администрация, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		классные руководители 9 и 11 классов

8–11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»	4-я четверть	классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 класс: «Подготовка к выпускному»	Май	Классный руководитель
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	библиотекарь
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Учитель информатики

Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	Педагог-организатор
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Директор, советник директора
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	директор
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	администрация
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	администрация
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	администрация
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Педагог-организатор, учителя
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	Учитель информатики
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Советник директора
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Руководитель ШМО

Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	администрация
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Директор

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	администрация
Итоговое сочинение	ноябрь	администрация
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	администрация
Итоговое собеседование	февраль	администрация
Анализ результатов ВПР	май	администрация
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	март	администрация
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	администрация
Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	администрация

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	администрация
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП:	декабрь	администрация

проблемы и решение		
Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	администрация
Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	педагоги
Формирование метапредметных результатов образования	март	педагоги
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	педагоги

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	администрация
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь –ноябрь	директор
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в пять лет	сентябрь – декабрь	администрация
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь–май	Классные руководители, педагоги-предметники

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	администрация
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь– октябрь	Классные руководители
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	Советник директора
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	Педагог- организатор

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	администрация
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	Администрация, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Администрация, учитель информатики
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь,	Администрация, заведующий

	апрель	хозяйством
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	администрация
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Советник директора
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Советник директора, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Советник директора
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	администрация, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		администрация, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Администрация, руководитель ШМО
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Медицинская сестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и		Администрация

внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Администрация
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов, обучающихся 1–11-х классов		Администрация
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Библиотекарь, заведующий хозяйством
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Рабочая группа, заведующий хозяйством
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Советник директора, руководители ШМО
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Администрация, классные руководители
Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов, обучающихся 5–7-х классов		Советник директора
Оценка выполнения программного материала ООП и освоение ООП программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов	май	Руководитель ШСК
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма;		Медицинская сестра

показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Администрация
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Администрация, руководители ШМО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Администрация

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	руководитель ШМО
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	руководитель ШМО
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	руководитель ШМО
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Советник директора, педагоги
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на	Сентябрь–октябрь	Секретарь

соответствие законодательству и локальным актам школы		
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заведующий хозяйством
Мониторинг учебных достижений, обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	Советник директора, классные руководители
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	Администрация
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	Руководитель ШСК
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Советник директора, педпгог-организатор
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Директор
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	Руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель.	Администрация

	Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор, учитель информатики
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заведующий хозяйством
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Учитель информатики
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	Заведующий хозяйством, педагоги

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; 	Сентябрь	Директор, советник директора

<input type="checkbox"/> провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;		
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заведующий хозяйством

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заведующий хозяйством
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	Администрация
Утвердите состав аттестационной комиссии и председателя аттестационной комиссии	октябрь	Директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	Члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	председатель аттестационной комиссии
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному	председатель

	графику	аттестационной комиссии
--	---------	-------------------------

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Администрация
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	секретарь
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Администрация
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	август	Директор
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	

<input type="checkbox"/> направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Директор, заведующий хозяйством
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	Директор, заведующий хозяйством
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; <input type="checkbox"/> поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств 	до 1 сентября	контрактный управляющий, специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Директор
Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Директор, заведующий хозяйством

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Централизованная бухгалтерия, директор
Номенклатура дел	декабрь	Директор
Положение об оплате труда	декабрь	Централизованная бухгалтерия
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	руководитель ШСК

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, заведующий хозяйством, инвентаризационная комиссия
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	Администрация
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	декабрь–март	Директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор

Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Заведующий хозяйством
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	Администрация
Проанализировать выполнение ПФХД	ежемесячно	Директор, централизованная бухгалтерия

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку спортивного оборудования и инвентаря	Март–май	Заведующий хозяйством
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Заведующий хозяйством
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май–август	Заведующий хозяйством
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	Заведующий хозяйством
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	Заведующий хозяйством

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров:	Август-ноябрь	Директор

<input type="checkbox"/> дератизацию и дезинсекцию; <input type="checkbox"/> вывоз отходов; <input type="checkbox"/> проведение лабораторных исследований и испытаний		
Организовать высадку на территории зеленых насаждений	Октябрь, апрель	Заведующий хозяйством
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	октябрь	Заведующий хозяйством

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупку: <input type="checkbox"/> оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд	Сентябрь–октябрь	Директор,

<p>общеобразовательной организации;</p> <p><input type="checkbox"/> выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</p>		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Администрация
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений	Сентябрь	Директор, заведующий хозяйственной частью, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Директор, заведующий хозяйственной части
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор,

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Ответственный по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Заведующий хозяйственной части, ответственный по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	ответственный по пожарной безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Заведующий хозяйственной части
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от	сентябрь	Заведующий хозяйственной части

пожара – нет ли механических повреждений		
Организовать проверку работоспособности котельной	сентябрь	Заведующий хояйственной части, оператор котельной
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	Директор, заведующий хояйственной части
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заведующий хояйственной части
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Заведующий хояйственной части
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	апрель	Заведующий хояйственной части
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заведующий хояйственной части
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заведующий хояйственной части
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	Заведующий хояйственной части
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	Заведующий хояйственной части
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Заведующий хояйственной части
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Заведующий хояйственной части

Инженерно–технические противопожарные мероприятия		
Оборудовать двери доводчиками и уплотнением в притворах	октябрь–ноябрь	Директор
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Заведующий хозяйственной части, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Директор
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> СИЗ – маски и перчатки; <input type="checkbox"/> дезинфицирующих средств; <input type="checkbox"/> кожных антисептиков 	Сентябрь	Заведующий хозяйственной части
Подготовить здание и помещения к работе:	Еженедельно в течение 2023 года	Заведующий хозяйственной части

<input type="checkbox"/> обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;		
<input type="checkbox"/> следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно в течение 2023 года	
<input type="checkbox"/> обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	Медицинская сестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	В течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	Медицинская сестра
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	Заведующий хозяйственной части
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Заведующий хозяйственной части
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:		
<input type="checkbox"/> текущей уборки и дезинфекции	ежедневно	Заведующий хозяйственной части
<input type="checkbox"/> генеральной уборки	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор

<p>Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> провести классные часы; <input type="checkbox"/> разослать объявление в родительские чаты 	декабрь	классные руководители
--	---------	--------------------------

Ожидаемые результаты в конце 2023 – 2024 учебного года.

1. Овладение педагогами и обучающимися цифровыми образовательными ресурсами для успешного введения смешанной формы обучения (дистанционное и классно-урочное).
2. Использование сетевых форм реализации образовательных программ.
3. Удовлетворение социального заказа в обучении, образовании и воспитании детей. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.
4. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
5. Индивидуализация образования на уровне СОО.
6. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
7. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».
8. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.
9. Профессиональный рост педагогов.
10. Обеспеченность материально-технической базы школы в соответствии с ФООП

