

«РАССМОТРЕНО»
педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2023г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 30.08.2023г. №159

План работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области на 2023-2024 учебный год

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего и дополнительного образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели работы лицея на 2023-2024 учебный год: повышение качества образовательных результатов обучающихся через включение в единое образовательное пространство, повышение информационной безопасности обучающихся, формирование у них представления о важности профессии педагога, ее особом статусе.

Задачи:

Для достижения намеченных целей перед лицеем стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- совершенствование механизмов просвещения обучающихся о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для двустороннего развития обучающихся.

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
Сформировать график оценочных процедур.	Декабрь, август	Заместитель директора по УР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий.	Август	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, ответственный за расписание
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся.	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения.	Октябрь-январь	Учителя, заместитель директора по ВР
Организовать и провести ВПР.	Март-май	Директор, заместитель директора по УР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов.	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по ВР
Скомплектовать 1-ые, 5-ые и 10-ые классы.	Август	Директор, заместитель директора по УР
Назначить классных руководителей.	Август	Директор
Обеспечить адаптацию обучающихся	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора

1-х, 5-х, 10-х классов.		по УР
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам.	Февраль	Заместитель директора по УР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО.	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО.	Февраль, март, май	Заместитель директора по УР
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год.	Сентябрь	Ответственный за платные услуги
Организовать прием в 1-е классы.	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам.	Май-август	Заместитель директора по УР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду лица (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС.	В течение года	Заместитель директора по УР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС лица.	В течение года	Заместитель директора по УР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.	В течение года	Учителя, заместитель директора по УР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Саратовской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде.	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или педагога-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	Декабрь	Директор

развития детей в информационном пространстве.		
Провести анализ и по необходимости обновить содержание Рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: – защиты персональных данных; – информационной безопасности и цифровой грамотности.	Май–август	Заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации.	Не реже одного раза в четверть	Заместитель директора по ВР
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся лица.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в лице.	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: – сформировать учебные группы; – составить расписание занятий.	Сентябрь, в течение года (по необходимости)	Заместитель директора по ВР
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы.	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы.	Ноябрь-декабрь, май	Педагоги
Обновить содержания Рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания.	Май-август	Педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия к Международному дню распространения грамотности.	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя.	До 5 октября	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда.	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организовать массовые мероприятия	До 5 мая	Заместитель директора

ко Дню Победы.		по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной».	Июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА.	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте лицея.	До 2 сентября	Заместитель директора по УР
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении.	До 6 ноября	Заместитель директора по УР, модератор официального сайта
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО.	Первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	Заместитель директора по УР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9.	До 1 февраля 2024 года	Заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО.	Вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	Заместитель директора по УР

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</i>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы.	Август	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы.	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий.	Август, декабрь	Заместитель директора по ВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам.	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования
<i>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</i>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением	По необходимости	Директор

дистанционных образовательных технологий.		
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий.	Октябрь	Заместитель директора по ВР
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий.	Октябрь	Заместитель директора по ВР
Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий.	Ноябрь-декабрь	Педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий.	Декабрь	Педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий.	Декабрь	Педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте лица вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	Январь	Заместитель директора по ВР

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организационные мероприятия</i>		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год.	Сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов.	Январь-февраль	Заместитель директора по АХР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей.	Март-август	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР

<i>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</i>		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий.	В течение года	Заместитель директора по УР
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	Заместитель директора по АХР
<i>Лечебно-профилактическая работа</i>		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7-11-х классов.	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез.	Ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	Медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся.	По отдельному плану	Медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза.	Один раз в год	Медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм.	В течение учебного года	Медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера).	В течение учебного года	Медицинский работник
<i>Спортивно-оздоровительная работа</i>		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах.	В течение года	Учителя
Организовать конкурс «Самый здоровый класс».	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы».	Апрель	
Организовать Дни здоровья.	1 раз в полугодие	
<i>Санитарно-просветительская работа</i>		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья.	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки.	В течение учебного года	Медицинский работник
Оформлять санитарные бюллетени.	В течение учебного года	Медицинский работник

Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни».	1 раз в четверть	Заведующий библиотекой
--	------------------	------------------------

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организационные мероприятия</i>		
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 психолого-педагогическое сопровождение ребенка и т.п.).	Сентябрь	Директор
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из лица, о предоставлении горячего питания, мер социальной поддержки, зачислении в группу продленного дня и т.п.).	Сентябрь	Заместитель директора по УР, классные руководители 1-11 классов
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета.	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов
Персональные встречи с представителями администрации лица.	В течение года	Директор, заместитель директора по УР, 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 за питание
<i>Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей</i>		
Лекторий «Возможности услуги «Родительский контроль»».	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей».	Октябрь, май	Заместитель директора по ВР
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей».	Ноябрь	Классные руководители
Индивидуальные консультации с родителями (законными представителями), чьи дети используют запрещенные сайты, литературу.	В течение года	Заместитель директора по УР

<i>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе лицея</i>		
Дни открытых дверей.	Апрель-май	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Открытые уроки/ занятия для родителей (законных представителей).	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей-специалистов для проведения лекций с родителями (законными представителями).	Сентябрь, март	Директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте лицея.	В течение года	Заместитель директора по УР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий.	По календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по ВР
Организация совместных с обучающимися акций: – «Благоустройство лицея»; – «Посади дерево».	Октябрь, апрель Май	Заместитель директора по ВР
<i>Мониторинговые мероприятия</i>		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность качеством образования; – удовлетворенность организацией питания обучающихся; – оценка работы лицея.	Сентябрь Май	Классные руководители 1-11 классов
Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка; – способы взаимодействия с работниками лицея.	Август	Заместитель директора по УР
<i>Консультирование и просвещение</i>		
Обеспечить групповое консультирование: – «Спрашивали – отвечаем»; – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; – «Организация свободного времени подростка»; – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7-9 классов); – «Компьютер и дети».	Ежемесячно Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Февраль	Заместитель директора по ВР, медицинский работник
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов, социальный педагог

поведения в лицее и дома; – правила фото- и видеосъемки в лицее; – безопасное лето.	Сентябрь Май	
Обновлять информационные стенды для родителей (законных представителей).	В течение года	Заместитель директора по УР
Проводить индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий.	В течение года	Педагог-психолог

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
<i>Общешкольные родительские собрания</i>		
Результаты работы лицея за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Успеваемость обучающихся в первом полугодии учебного года.	Декабрь	Директор, заместитель директора по УР, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул.	Май	Директор, заместитель директора по ВР, медсестра
<i>Классные родительские собрания</i>		
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: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы».		Классные руководители
1-11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул».		2-я четверть
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».	Заместитель директора по УР, классные руководители 9 и 11	

выпускников».		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: «Социально-психологическое тестирование обучающихся».	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений».		Классные руководители, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка».		Классные руководители
1-11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года».		Классные руководители 1-11 классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному».		Классные руководители
<i>Параллельные классные родительские собрания</i>		
4-е классы: «Подготовка к выпускному».	Май	Классные руководители
<i>Собрания для родителей будущих первоклассников</i>		
Организационное собрание для родителей (законных представителей) будущих первоклассников.	Октябрь, апрель	Директор, классные руководители
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты.)	Июнь	Директор, классные руководители, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе.	Июнь	Директор, классные руководители

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Формирование методической среды</i>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы.	Сентябрь, май	Заместитель директора по УР
Обновлять информацию на официальном сайте лицея.	В течение года	модератор официального сайта
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ.	В течение года	заместитель директора по УР

<i>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</i>		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах.	Сентябрь-октябрь, февраль-март	Заместитель директора по УР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП.	Март-май	Заместитель директора по УР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП.	Ежемесячно	Классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП.	В течение года	Заместитель директора по УР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП.	В течение года	Заместитель директора по УР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП.	В течение года	Заместитель директора по УР
<i>Аналитическая работа</i>		
Подвести итоги деятельности лица за прошедший учебный год.	Июнь	Заместитель директора по УР
Определить ключевые направления работы лица на предстоящий учебный год.	Июнь-июль	Заместитель директора по УР
<i>Работа с документами</i>		
Разработать Нормативные локальные акты лица.	Август, по мере необходимости	Администрация лица
Подготовить цифровые материалы для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий.	В течение года	Заместитель директора по УР, учителя
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	Январь	Заместитель директора по УР
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.).	В течение года	Заместители директора по УР, по ВР
<i>Работа с педагогическими работниками</i>		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития.	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Сопровождать молодых педагогических	В течение года	Заместитель директора по

работников, вновь поступивших на работу педагогических работников.		УР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам.	По запросам	Заместитель директора по УР

1.3.2. Педагогические советы

№ п/п	Вопросы педагогического совета	Дата проведения	Ответственные
1.	<p>1. Слагаемые успеха лицейского образования: сохраняя традиции, внедряем инновации».</p> <p>2. Результаты государственной итоговой аттестации как один из показателей сформированности функциональной грамотности выпускников: проблемы и перспективы.</p> <p>3. Функциональная грамотность: дань моде, обязательное требование обновлённых ФГОС или веление времени?</p> <p>4. Система «Моя школа» – ядро будущей цифровой образовательной среды.</p> <p>5. «Разговоры о важном»: новое в воспитательной работе 2022-2023 учебного года.</p> <p>6. Использование результатов социально-психологического тестирования по единой методике для проектирования профилактической работы в лицее.</p> <p>7. «Билет в будущее» – ключевой проект школьной профориентации.</p> <p>8. Повышение уровня гражданского и патриотического воспитания учащихся средствами музейной педагогики.</p> <p>9. Об утверждении основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.</p> <p>10. Рассмотрение Плана работы МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области на 2023-2024 учебный год.</p> <p>11. Об утверждении списка на обучение по индивидуальному учебному плану на дому по общеобразовательной программе в 2023-2024 учебном году.</p> <p>12. Согласование Дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.</p> <p>13. Рассмотрение локальных актов, регламентирующих деятельность МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области.</p>	30.08.2023г	Миткевич Е. Ю., директор лицея, рабочая группа по подготовке и проведению педагогического совета
2.	<p>1. Цифровая трансформация школы – будущее уже наступило.</p> <p>2. О проведении промежуточной аттестации в</p>	24.11.2023г	Голубева Т. И., заместитель директора по УР,

	2023-2024 учебном году.		рабочая группа по подготовке и проведению педагогического совета
3.	<p>1. Качество образования как основной показатель работы лица.</p> <p>2. Утверждение формы прохождения, перечня предметов, определенных выпускниками 11-х классов для сдачи экзаменов при прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.</p> <p>3. О результатах итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году.</p>	02.02.2024г	Голубева Т. И., заместитель директора по УР, рабочая группа по подготовке и проведению педагогического совета
4.	<p>1. Утверждение формы прохождения, перечня предметов, определенных обучающимися 9-х классов при прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году.</p> <p>2. Утверждение перечня учебников, используемых в образовательном процессе в 2024-2025 учебном году.</p>	04.03.2024г	Голубева Т. И., заместитель директора по УР, рабочая группа по подготовке и проведению педагогического совета
5.	<p>1. Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям.</p> <p>2. Рассмотрение Отчета о результатах самообследования МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области за 2023 год.</p>	11.04.2024г	Беширова А. И., заместитель директора по ВР, рабочая группа по подготовке и проведению педагогического совета
6.	1. О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и выпускников 11-х классов в 2023-2024 учебном году.	17.05.2024г	Миткевич Е. Ю., директор лица
7.	<p>1. О результатах промежуточной аттестации обучающихся 2-8-х, 10-х классов в 2023-2024 учебном году.</p> <p>2. О переводе обучающихся 1-8-х, 10-х классов в следующий класс.</p>	31.05.2024г	Миткевич Е. Ю., директор лица, рабочая группа по подготовке и проведению педагогического совета
8.	1. О результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году.	21.06.2024г	Голубева Т. И., заместитель директора по УР
9.	1. О результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024 году.	24.06.2024г	Голубева Т. И., заместитель директора по УР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности лица новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций.	В течение года	Заместитель директора по УР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории.	Сентябрь-ноябрь	Директор, заместитель директора по УР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.	Октябрь-февраль	Заместитель директора по УР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года.	Сентябрь-декабрь	Директор, заместитель директора по УР
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	Заместитель директора по УР, педагоги-предметники

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие лица во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника.	Сентябрь	Заместитель директора по УР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!».	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР
Провести деловую игру «Профессия – Учитель».	Октябрь	Заместитель директора по ВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников.	Октябрь	Директор
Обеспечить подготовку материалов для награждения педагогов.	Август, октябрь	Директор
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена».	В течение 2023 года	Заместитель директора по УР
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на	В течение 2023 года	Заместители директора по ВР и УР

информационном стенде и сайте лицея.		
Обеспечить работу психолого-педагогического класса.	В течение 2023 года	Классный руководитель

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Ответственные	Формы представления результатов
СЕНТЯБРЬ		
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей (законных представителей), учителей, выполнение работ первоклассниками.	Заместитель директора по УР	Справка
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов.	Заместитель директора по УР	Справка
Мониторинг адаптации учеников 1-х, 5-х, 10-х классов.	Заместитель директора по УР, педагог-психолог	Отчет
Мониторинг сформированности метапредметных результатов у обучающихся 2–3-х классов в форме диагностических работ.	Заместитель директора по УР	Справка
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.	Заведующий библиотекой	Справка
Мониторинг реализации воспитательного компонента в тематическом планировании рабочих программ учебных предметов, курсов	Заместитель директора по ВР	Справка
Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном».	Заместитель директора по ВР	Лист контроля занятий «Разговоры о важном»
Анализ содержания сайта лицея на соответствие требованиям приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831. Контроль обновления информации на сайте, в том числе размещения информации о переходе на ФОП НОО, ООО и СОО.	Заместитель директора по УР	Справка
Оценка готовности к профессиональному самоопределению обучающихся 2–11-х классов.	Заместитель директора по ВР	Отчет
ОКТАБРЬ		
Анализ эффективности организации профилактики негативных социальных явлений среди обучающихся лицея.	Заместитель директора по ВР	Отчет
Анализ информационного сопровождения участников образовательных отношений по вопросам начала реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП НОО, ООО и СОО.	Заместитель директора по УР	Справка

Контроль знаний, умений и навыков обучающихся 2-11-х классов за 1-ю четверть: проведение контрольных работ по учебным предметам, анализ качественных показателей учебно-воспитательного процесса.	Заместитель директора по УР, председатели предметных комиссий	Отчет
Контроль выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей в 1-й четверти.	Заместитель директора по УР	Справка
Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности.	Заместитель директора по УР	Справка
Анализ эффективности организации профилактической работы с целью предупреждения возникновения рисков совершения противоправных деяний несовершеннолетних иностранных граждан.	Заместитель директора по УР	Отчет
НОЯБРЬ		
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).	Заместитель директора по ВР, медсестра	Справка
Анализ эффективности организации индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся на дому.	Заместитель директора по УР	Отчет
Оценка состояния информационной безопасности детей в лицее.	Заместитель директора по УР	Отчет
ДЕКАБРЬ		
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа.	Заместители директора по УР, ВР	Справка
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение.	Заместители директора по УР, ВР	Справка
Контроль знаний, умений и навыков обучающихся 2–11-х классов за I полугодие: проведение промежуточных диагностических работ по учебным предметам, анализ качественных показателей учебно-воспитательного	Заместитель директора по УР, председатели предметных комиссий	Приказ

процесса.		
ЯНВАРЬ		
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Заместитель директора по ВР	Отчет
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, посещение занятий.	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР	Справка
Анализ эффективности организации профилактики негативных социальных явлений среди обучающихся лица.	Заместитель директора по ВР	Отчет
Анализ содержания сайта лица на соответствие требованиям приказа Росбрнадзора от 14.08.2020 № 831. Контроль обновления информации на сайте, в том числе размещения информации о реализации ООП НОО, ООО и СОО по ФОП НОО, ООО и СОО.	Заместитель директора по УР	Справка
ФЕВРАЛЬ		
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий.	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР	Справка
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования.	Заместитель директора по УР	Справка
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета.	Комиссия по подготовке отчета по самообследованию	Отчет о самообследовании
Анализ эффективности организации профилактической работы с целью предупреждения возникновения рисков совершения противоправных деяний несовершеннолетних иностранных граждан.	Заместитель директора по УР	Отчет
Анализ информационного сопровождения участников образовательных отношений по вопросам начала реализации ООП НОО, ООО и СОО в соответствии с ФОП НОО, ООО и СОО.	Заместитель директора по УР	Справка
МАРТ		
Всероссийские проверочные работы.	Заместитель директора по УР	Протоколы
Контроль знаний, умений и навыков обучающихся 2-11-х классов за 3-ю четверть: проведение контрольных работ по учебным предметам, анализ качественных показателей учебно-воспитательного процесса.	Заместитель директора по УР, председатели предметных комиссий	Отчет

Опрос обучающихся и родителей (законных представителей) об организации дополнительного образования: удовлетворенность качеством образования и набором программ.	Заместитель директора по ВР	Справка
Оценка состояния информационной безопасности детей в лицее.	Заместитель директора по УР	Отчет
Анализ эффективности организации профилактики негативных социальных явлений среди обучающихся лицея.	Заместитель директора по ВР	Отчет
Оценка готовности к профессиональному самоопределению обучающихся 2-11-х классов.	Заместитель директора по ВР	Отчет
АПРЕЛЬ		
Всероссийские проверочные работы.	Заместитель директора по УР	Протоколы
Опрос родителей (законных представителей) об удовлетворенности качеством образования.	Заместитель директора по УР, классные руководители	Справка
Проведение анкетирования обучающихся 1-4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности.	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Справка
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5-7-х классов.	Заместитель директора по УР	Справка
Анализ эффективности организации профилактической работы с целью предупреждения возникновения рисков совершения противоправных деяний несовершеннолетних иностранных граждан.	Заместитель директора по УР	Отчет
МАЙ		
Всероссийские проверочные работы.	Заместитель директора по УР	Протоколы
Контроль знаний, умений и навыков обучающихся 2-11-х классов за 4-ю четверть: проведение контрольных работ по учебным предметам, анализ качественных показателей учебно-воспитательного процесса.	Заместитель директора по УР, председатели предметных комиссий	Отчет
Оценка выполнения программного материала программ дополнительного образования.	Заместитель директора по ВР	Справка
Итоговая комплексная метапредметная диагностическая работа среди обучающихся 1-8-х и 10-х классов.	Заместитель директора по УР	Справка
Контроль выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей за учебный год.	Заместитель директора по УР	Справка
Оценка реализации мероприятий, предусмотренных календарным планом воспитательной работы.	Заместитель директора по ВР	Справка

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).	Заместитель директора по ВР, медсестра	Справка
Проверка удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет.	Заместитель директора по ВР	Справка
ИЮНЬ		
Оценка состояния информационной безопасности детей в лицее.	Заместитель директора по УР	Отчет
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года.	Заместитель директора по УР	Справка, приказ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС и ФОП общего образования, санитарных правил и гигиенических нормативов.	Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР	Справка
Анализ качества реализации ООП лица, приведенных в соответствие с ФОП НОО, ООО и СОО, оценка достижения планируемых результатов обучения.	Заместитель директора по УР руководители методических объединений	Справка
Оценка работы классных руководителей. Анализ ведения документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, анкетирования.	Заместитель директора по ВР	Справка

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<i>Нормативно-правовое направление</i>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь-август	Директор
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО.	Июнь	Председатель предметной комиссии учителей начальных классов
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО.	Июль	Заместитель директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО.	Август	Заместитель директора по УР
Совещание при директоре по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения.	Август	Заместитель директора по УР
<i>Финансово-экономическое направление</i>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников лицея на соответствие законодательству и локальным	Сентябрь-октябрь	Документовед

актам лица.		
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации.	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
<i>Организационное направление</i>		
Контроль состояния лица перед началом учебного года – внутренняя приемка.	Август	Заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий.	Октябрь, март-апрель	Заместитель директора по УР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ.	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы (при наличии).	Ноябрь, май	Заместитель директора по УР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества.	Октябрь-мониторинг, июнь-оценка качества	Заместитель директора по УР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в лице.	Июнь	Заместитель директора по УР
Контроль эффективности деятельности Совета родителей (законных представителей).	Каждое заседание Совета родителей (законных представителей).	Директор
Мероприятия по производственному контролю.	По плану производственного контроля	Заместитель директора по АХР
<i>Кадровое направление</i>		
Контроль повышения квалификации работников.	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС.	Апрель	Заместитель директора, председатели предметных комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации.	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка электронных журналов успеваемости	Заместитель директора по УР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта.	Октябрь, февраль, июнь	Директор, заместитель директора по УР
Совещание – обсуждение итогов ВШК.	По плану проведения совещаний при	Директор

	директоре	
Контроль за рассмотрением обращений граждан.	В течение года	Директор
<i>Материально-техническое направление</i>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации.	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками.	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов.	В течение года	Заместитель директора по УР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет.	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала.	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

2.2.3. Внешний контроль деятельности лица

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка лица к региональному и муниципальному мониторингам реализации образовательными организациями ФОП: – создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; – провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП; – подготовить акт результатов промежуточного контроля.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР
Уточнить у учредителя лица порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в лице.	Сентябрь	Директор
Подготовить лиц к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024-2025 учебного года.	Май-первая половина августа	Директор, заместитель директора по АХР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в 2023-2024 учебному году.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности.	Август	Заместитель директора по АХР, заместитель директора по УР
Утвердите состав аттестационной комиссии.	Сентябрь	Директор

Провести консультации для аттестуемых работников.	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации.	По необходимости	По мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии.	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации.	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

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

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: – заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; – направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; – направлять на периодический медицинский осмотр работников	Ноябрь В течение года (при поступлении на работу) По отдельному графику	Специалист по охране труда
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год.	Декабрь	Специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	Февраль	Заместитель директора по АХР
Организовать обучение по охране труда	По отдельному	Специалист по охране

работников.	графику	труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить.	По необходимости, но не реже одного раза в квартал	Специалист по охране труда
Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств.	До 1 сентября	Заместитель директора по АХР

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год.	Ноябрь-декабрь	Делопроизводитель
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)	Специалист по охране труда

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание.	Август, январь	Делопроизводитель
Номенклатура дел.	Декабрь	Директор
Положение об оплате труда работников МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области.	Август	Директор
Положение об организации внеурочной деятельности в МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области.	Август	Директор
Положение о проектной деятельности обучающихся МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области.	Август	Директор
Настоящее Положение о рабочей программе учебных предметов, курсов, модулей в МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области.	Август	Директор
Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района	Август	Директор

Саратовской области, осуществлении текущего контроля успеваемости и оценочных процедур.		
Положение об организации освоения обучающимися МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области основных общеобразовательных программ в форме семейного образования и самообразования.	Август	Директор
Порядок зачета МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	Август	Директор
Положение об аттестации педагогических работников МБОУ «Лицей» р. п. Степное Советского района Саратовской области с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	Август	Директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности лица

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить контроль за работой ответственного в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга).	Сентябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга.	Октябрь	Системный техник
Провести инвентаризацию материально-технической базы.	Октябрь-ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД.	Декабрь	Директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год.	Декабрь	Контрактный управляющий
Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год.	Декабрь-март	Директор, заведующая библиотекой
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет.	С февраля по 20 апреля	Директор
Организовать субботники.	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХР
Подготовить план работы лица на предстоящий учебный год	Июнь-август	Рабочая группа
Проанализировать выполнение ПФХД.	Ежемесячно	Директор, бухгалтер

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку оборудования и инвентаря (при поступлении средств).	Март-май	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
Закупить новые учебники (по требованиям ФПУ).	Апрель-август	Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР
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	Заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР
Организовать закупку и приобрести: – учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; – оборудование для кабинетов технологии; – программное обеспечение для	Май	Заместитель директора по УР, контрактный управляющий

компьютеров, цифровые образовательные ресурсы.		
Организовать ремонт классов к началу учебного года.	Июнь-июль	Заместитель директора по АХР
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	Заместитель директора по АХР

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз ТБО; – проведение лабораторных исследований и испытаний.	Декабрь	Заместитель директора по АХР
Организовать высадку на территории зеленых насаждений.	Апрель	Заместитель директора по АХР
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля лица.	В течение года	Заместитель директора по АХР
Усилить контроль за соблюдением противоэпидемического и дезинфекционного режима в образовательной организации, соблюдением режима проветривания, организацией питания, поступлением и обработкой пищевых продуктов, отбором и хранением суточных проб.	В течение года	Заместитель директора по АХР
Организовать активную работу с родителями (законными представителями детей) о мерах профилактики различного рода инфекций, в том числе, энтеровирусной.	В течение года	Классные руководители

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	Ноябрь-	Рабочая группа, директор

и повышения энергетической эффективности на 2024-2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов.	декабрь 2023 года	
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения.	Январь	Директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Мероприятия, направленные на воспрепятствование непропорциональному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</i>		
Обеспечить: – оказание охранных услуг (физическая охрана); – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по АХР
Обеспечить обучение работников лица действиям в условиях угрозы или совершения теракта.	Октябрь	Специалист по охране труда
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, заместитель директора по АХР
<i>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</i>		
Проводить периодический осмотр здания, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:	Сентябрь	Заместитель директора по АХР, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

<ul style="list-style-type: none"> – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории. 		
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; – заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств. 	<p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p>	Заместитель директора по АХР
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии.	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<i>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</i>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб.	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками.	В течение года	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</i>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством.	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по АХР
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара.	Ноябрь	Заместитель директора по АХР

Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты.	Февраль	Заместитель директора по АХР
<i>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</i>		
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений.	Сентябрь	Заместитель директора по АХР
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки.	Октябрь	Заместитель директора по АХР
Провести ревизию пожарного инвентаря.	Ноябрь	Заместитель директора по АХР
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности.	Январь, май	Заместитель директора по АХР
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей.	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по АХР
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты.	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Заместитель директора по АХР
Проверка подвала на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора.	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам.	Ежемесячно по 25-м числам	Заместитель директора по АХР
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве.	В течение года	Заместитель директора по АХР
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками.	В течение года	Заместитель директора по АХР
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега.	В зимний период	Заместитель директора по АХР
<i>Инженерно-технические противопожарные мероприятия</i>		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические	Сентябрь	Заместитель директора по АХР

решетки, установленные на окнах кабинетов.		
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах.	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по АХР
<i>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</i>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии.	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	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	Заместитель директора по АХР
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности.	В течение года	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организационные мероприятия</i>		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков. 	Сентябрь	Заместитель директора по АХР
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; – проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; – следить за работой бактерицидных установок; – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму. 	Еженедельно в течение 2023 года Октябрь Ежедневно в течение 2023-2024 учебного года	Заместитель директора по АХР
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций.	Сентябрь, ноябрь	Медсестра

<i>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</i>		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям.	В течение 2023-2024 учебного года – ежедневно утром при входе в здание	Дежурный администратор
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски.	В течение 2023-2024 учебного года – еженедельно по понедельникам	Специалист по охране труда
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 2023-2024 учебного года – постоянно	Заместитель директора по АХР
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинфекции; – генеральной уборки.	Ежедневно В течение 2023 года – еженедельно	Заместитель директора по АХР
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий.	Декабрь	Директор
Проинформировать участников образовательных отношений о введении или снятии ограничений: – разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде лица; – провести классные часы; – разослать объявление в родительские чаты.	По мере необходимости	Заместитель директора по УР, классные руководители

**План
работы Совета профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений
среди обучающихся МБОУ «Лицей» р. п. Степное
на 2023-2024 учебный год**

Цель: решение проблемы профилактики безнадзорности и правонарушений детей и подростков, их социальной реабилитации в современном обществе.

Задачи:

- защита прав и законных интересов детей и подростков;
- снижение подростковой преступности;
- предупреждение безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
- обеспечение защиты прав и законных интересов детей оставшихся без попечения родителей;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении;
- профилактика алкоголизма и наркомании среди подростков;
- оказание социально-психологической помощи несовершеннолетним;
- координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- воспитание законопослушной личности, профилактика противоправного поведения учащихся, воспитание культуры поведения.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Издание приказа об организации работы Совета профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди обучающихся МБОУ «Лицей» р. п. Степное в 2023-2024 учебном году	До 10.09.2023г.	Директор лицея
2.	Организационное заседание Совета профилактики №1: – Анализ работы Совета профилактики за прошедший учебный год и задачи на новый 2023-2024 учебный год. – Анализ летней занятости обучающихся лицея в летний период 2023 года. – Утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год. – Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися по поступившим материалам.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
3.	Заседание № 2: • Занятость обучающихся «группы риска», детей из семей СОП, детей, склонных к проявлению асоциального поведения во внеурочное время. • Планирование работы с обучающимися на осенних каникулах. • Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися по поступившим материалам.	Октябрь	Психолого-педагогическая служба лицея, классные руководители

4.	Проведение плановых рейдов в семьи обучающихся «группы риска», семьи детей из семей СОП на предмет выявления условий проживания, выполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей, соблюдения правил противопожарной безопасности.	1 раз в месяц	Психолого-педагогическая служба лица, классные руководители
5.	Заседание № 3: <ul style="list-style-type: none"> • Предварительные итоги успеваемости, посещаемости обучающихся за II четверть и I полугодие. • Подготовка к государственной итоговой аттестации в 2024 году обучающихся, имеющих высокий риск неуспешности. • Анализ работы лица по профилактике правонарушений и преступлений за I полугодие. • Занятость обучающихся «группы риска», детей из семей СОП, детей, склонных к проявлению асоциального поведения в период зимних каникул. • Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися по поступившим материалам. 	Декабрь	Психолого-педагогическая служба лица, классные руководители
6.	Рассмотрение представлений на снятие обучающихся с внутришкольного учета и постановку обучающихся лица на внутришкольный учет.	Согласно поданным документам	Заместитель директора по ВР
7.	Заседание № 4: <ul style="list-style-type: none"> – О работе педагога-психолога с детьми и родителями (законными представителями), требующими повышенного педагогического внимания. – Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися по поступившим материалам. 	Февраль	Психолого-педагогическая служба лица, классные руководители
8.	Заседание № 5: <ol style="list-style-type: none"> 3. Предварительные итоги успеваемости, посещаемости обучающихся за IV четверть и 2023-2024 учебный год. 4. Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися по поступившим материалам. 	Апрель	Психолого-педагогическая служба лица, классные руководители
9.	Подготовка материалов для общешкольных родительских собраний.	В течение года	Психолого-педагогическая служба лица
10.	Работа с обучающимися и их родителями, входящими в «группу риска» при организации ГИА	В течение года	Заместитель директора по УР, психолого-педагогическая служба лица, классные руководители
11.	Анкетирование учащихся 9,11 классов о перспективах продолжения образования после окончания школы.	В течение года	Классные руководители
12.	Активная пропаганда ЗОЖ – организация и проведение тематических мероприятий	В течение года	Психолого-педагогическая служба лица,

			классные руководители
13.	<p>Организация встреч обучающихся с представителями органов и учреждений системы профилактики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инспекторы ПДН, • работники ГУЗ СО «Советская РБ», • инспекторы ГИБДД, • представители МО МВД «Советский», • и др. 	В течение года	Заместитель директора по ВР
14.	<p>Заседание № 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Трудоустройство обучающихся группы «риска», обучающихся из неблагополучных семей, опекаемых во время летних каникул. – Организация летнего оздоровительного отдыха обучающихся из неблагополучных семей, детей, оставшихся без попечения родителей. – Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися по поступившим материалам. – Анализ деятельности Совета профилактики за 2023-2024 учебный год. 	Май	Психолого-педагогическая служба лица, классные руководители
15.	<p>Консультирование классных руководителей по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися; • организации работы с родителями (законными представителями). 	В течение года	Психолого-педагогическая служба лица, классные руководители
16.	Проведение оперативных заседаний Совета профилактики по рассмотрению проблемных ситуаций, возникших у обучающихся лица.	В течение года	Психолого-педагогическая служба лица, классные руководители
17.	Работа по формированию папки деятельности Совета профилактики на основе нормативно-правовой базы.	Постоянно	Секретарь Совета профилактики
18.	Сбор информации о досуговой занятости обучающихся «группы риска», детей из семей СОП	1 раз в четверть	Социальный педагог
19.	Сбор информации о досуговой занятости обучающихся «группы риска», детей из семей СОП во время каникул	Перед началом каникул	Классные руководители, социальный педагог
20.	Оформление информационных стендов (уголков) по профилактике незаконного потребления наркотической, алкогольной, табачной продукции и психотропных веществ, пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Психолого-педагогическая служба лица
21.	Конкурс творческих работ «Я выбираю будущее...»	Март	Психолого-педагогическая служба лица, классные руководители

**СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Повестка дня совещания	Дата проведения	Ответственные
1.	<p>1. Итоги организации летней занятости обучающихся в 2023 году.</p> <p>2. Итоги профессионального самоопределения выпускников 2023 года.</p> <p>3. Организация пропускного режима в МБОУ «Лицей» р. п. Степное.</p> <p>4. Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.</p>	29.09.2023г.	<p>Беширова А. И., заместитель директора по ВР</p> <p>Голубева Т. И., заместитель директора по УР</p> <p>Кречина Т. А., библиотекарь</p>
2.	<p>1. Итоги I четверти и организованное проведение осенних каникул.</p> <p>2. Итоги стартовой диагностики в 2023-2024 учебном году.</p> <p>3. Занятость обучающихся группы «риска» во внеурочное время.</p> <p>4. Психологическое сопровождение в период подготовки обучающихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.</p>	26.10.2023г.	<p>Голубева Т. И., заместитель директора по УР</p> <p>Беширова А. И., заместитель директора по ВР</p> <p>Колесникова О. А., социальный педагог</p> <p>Епифанова А. С., педагог-психолог</p>
3.	<p>1. Итоги проведения школьного этапа Всероссийских предметных олимпиад в 2023-2024 учебном году.</p> <p>2. Уровень владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>3. Состояние дневников и тетрадей обучающихся.</p> <p>4. Мониторинг организации и проведения внеурочных занятий «Разговоры о важном».</p>	08.12.2023г.	<p>Симакова Е. Л., школьный координатор проведения Всероссийских предметных олимпиад</p> <p>Голубева Т. И., заместитель директора по УР</p> <p>Беширова А. И., заместитель директора по ВР</p>
4.	<p>1. Итоги II четверти и организованное проведение зимних каникул.</p> <p>2. Соблюдение единых требований к внешнему виду обучающихся лицея.</p> <p>3. Состояние информационной безопасности детей в лицее.</p> <p>4. Организация питания обучающихся в 2023-2024 учебном году.</p>	29.12.2023г.	<p>Голубева Т. И., заместитель директора по УР</p> <p>Колесникова О. А., социальный педагог</p> <p>Беширова А. И., заместитель директора по ВР</p> <p>Паращенко Е. В., ответственный за организацию питания</p>
5.	<p>1. Контроль знаний, умений и навыков обучающихся 2-11-х классов за I полугодие 2023-2024 учебного года: анализ проведенных промежуточных диагностических работ по учебным предметам</p> <p>2. Изучение планов урочных и внеурочных заня-</p>	19.01.2024г.	<p>Голубева Т. И., заместитель директора по УР</p> <p>Беширова А. И., заместитель</p>

	<p>тий, посещение занятий.</p> <p>3. Анализ эффективности организации профилактики негативных социальных явлений среди обучающихся лица.</p> <p>4. Работа классного руководителя по формированию благоприятного положительного климата в классном коллективе.</p>		<p>директора по ВР Колесникова О. А., социальный педагог</p> <p>Епифанова А. С., педагог-психолог</p>
6.	<p>1. Итоги III четверти и организованное проведение весенних каникул.</p> <p>2. Итоги репетиционных экзаменов обучающихся 9-х и выпускников 11-х классов в 2023-2024 учебном году.</p> <p>3. Оценка показателей для проведения самообследования, заполнения табличной части отчета.</p>	22.03.2024г.	<p>Голубева Т. И., заместитель директора по УР Беширова А. И., заместитель директора по ВР</p> <p>Миткевич Е. Ю., директор лица</p>
7.	<p>1. Организация летней оздоровительной кампании 2024 года.</p> <p>2. О подготовке образовательной организации к новому 2024-2025 учебному году.</p> <p>3. О состоянии готовности ППЭ к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и выпускников 11-ого классов.</p> <p>4. О готовности обучающихся 4-х классов к продолжению обучения в 5 классе.</p>	17.05.2024г.	<p>Беширова А. И., заместитель директора по ВР Паращенко Е. В., заместитель директора по АХР Голубева Т. И., заместитель директора по УР Епифанова А. С., педагог-психолог, классные руководители 4-х классов</p>

**Перспективный план работы социального педагога
МБОУ «Лицей» р. п. Степное
на 2023-2024 учебный год**

Цель: создание благоприятных условий для реализации прав детей в учебном заведении, т. е. условий для развития нравственной, толерантной, физически здоровой и социально активной личности, способной к творчеству, самоопределению и самосовершенствованию.

Задачи:

- Обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся и их родителей в целях содействия их адаптации в школе, самореализации, посещаемости на занятиях и успеваемости по дисциплинам учебного плана. Разработка мер социально-педагогической поддержки обучающихся
- Разработка мер и организация социально-педагогической поддержки обучающихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации
- Обеспечение досуговой занятости в соответствии с потребностями, интересами и возможностями обучающихся, в том числе и находящихся в тяжелой жизненной ситуации посредством разнообразных форм мероприятий, акций, ИКТ и др.
- Координация деятельности педагогического коллектива для восстановления социально - полезного статуса обучающихся, преодолению комплекса неполноценности.
- Защита и охрана прав обучающихся во взаимодействии с различными социальными институтами, повышение правовой грамотности обучающихся, педагогов и родителей.
- Организация совместной деятельности с службами взаимодействия в целях позитивной социализации обучающихся.
- Анализ источников и причин социальной дезадаптации обучающихся (предупреждение правонарушений и девиантного поведения обучающихся, негативного семейного воспитания).
- Профилактика ЗОЖ.
- Организация профилактической работы по предупреждению девиантного поведения; по своевременному выявлению обучающихся, склонных к совершению противоправных действий и употребления ПАВ.
- Организация профилактической работы по предотвращению случаев буллинга среди несовершеннолетних.

1. Организационная работа.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление плана профилактической работы, утверждение его директором лицея.	До 16.09.2023г.	Колесникова О.А., социальный педагог
2.	Обновление социальных паспортов классов.	До 05.09.2023г.	Классные руководители
3.	Обновление социального паспорта лицея	До 05.09.2023г.	Колесникова О.А.,

			социальный педагог
4.	Утверждение состава Совета профилактики лицея и утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь	Миткевич Е. Ю., директор лицея
5.	Составление у утверждение плана совместной работы с МО МВД «Советский», ГУЗ СО «Советской РБ», КЦСОН.	Сентябрь	Социально-психологическая служба лицея
6.	Статистическая отчетность в УО	Ежемесячно	Колесникова О.А., социальный педагог
7.	Составление карт каникулярной занятости обучающихся «группы риска»	Октябрь, декабрь, март, май	Колесникова О.А., социальный педагог
8.	Работа кружка «Школа волонтеров»	В течение года	Колесникова О.А., социальный педагог
9.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью, занятостью в кружках, секциях обучающихся «группы риска», детей из семей находящихся в социально-опасном положении, из малообеспеченных семей, обучающихся, находящихся под опекой.	В течение года	Социально-психологическая служба лицея
10.	Выяснение и устранение причин и условий, способствующих совершению самовольных уходов с уроков обучающихся.	В течение года	Социально-психологическая служба лицея
11.	Организация рейдов мобильных групп в семьи, находящиеся в социально-опасном положении, и семьи обучающихся «группы риска».	В течение года	Социально-психологическая служба лицея
12.	Контроль за посещаемостью учебных занятий.	Ежедневно	Социально-психологическая служба лицея
13.	Систематическая индивидуальная работа с обучающимися по решению возникающих проблем: по инициативе социального педагога, учителей, родителей, самого обучающегося (собеседования, индивидуальные консультации).	В течение года, по мере необходимости, по запросу	Социально-психологическая служба лицея

2. Работа с обучающимися

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Консультации обучающихся по защите их прав и интересов.	В течение года	Социальный педагог

2.	Ежедневный учет посещаемости обучающихся лица и выявление причин отсутствия.	В течение года	Социально-психологическая служба лица
3.	Беседа с обучающимися 5-11-х классов «О вреде никотина и алкоголя», «Уголовная ответственность несовершеннолетних», «Горькие плоды «сладкой жизни», или о тяжких социальных последствиях употребления наркотиков»	В течение года	Социально-психологическая служба лица
4.	Выявление обучающихся, систематически или эпизодически не посещающих лицей, постановка на ВШУ.	Ежедневно, в течение года	Социально-психологическая служба лица
5.	Организация действенной системы мер по защите прав обучающихся.	В течение года	Социально-психологическая служба лица
6.	Проведение рейдов и составление актов ЖБУ с целью оценки условий проживания и воспитания обучающихся, находящихся в СОП, ТЖС и семей опекаемых детей, а также семей требующих внимание педагогов	1 раз в месяц и по мере необходимости	Классные руководители, Колесникова О.А., социальный педагог
7.	Вовлечение обучающихся, находящихся в социально опасном положении, в общешкольные дела, мероприятия и т.п.	В течение года	Классные руководители, Колесникова О.А., социальный педагог
8.	Информирование несовершеннолетних о работе Всероссийского Детского телефона доверия (8-800-2000-122), горячей кризисной линии для оказания психологической помощи несовершеннолетним и их родителям (8-800-600-31-14), телефонной линии «Ребенок в опасности» (8-800-200-19-10), а также о работе школьной службы медиации	В течение года	Классные руководители, Колесникова О.А., социальный педагог
9.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни через индивидуальные и групповые беседы с подростками по темам: <ul style="list-style-type: none"> • «Человек в мире правил!» для обучающихся 5-7 классов; • «От безответственности до преступления один шаг» для обучающихся 7-8 классов; • «Уголовная ответственность несовершеннолетних» для обучающихся 9-х классов; • «Терроризм-угроза, которая касается каждого. Ответственность за ложные сообщения о терроризме» для обучающихся 7-11 классов; • «Патриотизм без экстремизма!» для 	В течение года	Социально-психологическая служба лица

	<p>обучающихся 6-7-х классов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Основные направления борьбы с антигосударственным терроризмом в современной России» для обучающихся 5-8 классов; • «Правила и нормы поведения в обществе. Права, обязанности и ответственность ребенка до 14 лет» для обучающихся 5-7 классов; • «Неформальные молодежные группы, их поведение и ответственность» для обучающихся 9-11 классов; <p>Организация работы с приглашением работников КДН, КЦСОН.</p> <p>Проведение бесед:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Предупреждение правонарушений подростка; ответственность родителей за воспитание детей; правовое воспитание подростка в семье» (Кириянова О. П., инспектор ПДН МО МВД России «Советский»); • «Горькие плоды «сладкой жизни» или о тяжелых социальных последствиях употребления наркотиков» (Кириянова О. П., инспектор ПДН МО МВД России «Советский»); • «Безопасное лето-счастливое лето» (Кириянова О. П., инспектор ПДН МО МВД России «Советский»); • «Рука помощи в социальном окружении» (специалист КЦСОН); • «Профилактика подростковой наркомании» (Морозова Т.П., врач нарколог ГУЗ СО «Советской РБ»); • «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних» (специалист опеки, секретарь КДН). 		
--	---	--	--

3. Работа с обучающимися «группы риска»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Постановка на внутришкольный учет обучающихся с асоциальным поведением, из неблагополучных семей.	В течение года	Социально-психологическая служба лица, классные руководители
2.	Составление картотеки лица обучающихся, состоящих на учете на ВШУ, ПДН, КДН.	Сентябрь	Социально-психологическая служба лица
3.	Диагностика условий семейного воспитания и выявление жилищных условий.	В течение года	Социально-психологическая служба лица

4.	Составление социального паспорта лица.	До 05.09. 2023	Социально-психологическая служба лица
5.	Охват кружковой работой обучающихся, требующих особого педагогического контроля за их занятостью и посещаемостью.	В течение года	Социально-психологическая служба лица
6.	Посещение на дому несовершеннолетних, состоящих на учете ВШУ, ПДН, КДН.	В течение года	Социально-психологическая служба лица, классные руководители
7.	Контроль за успеваемостью, посещаемостью и поведением детей из «группы риска».	В течение года	Социально-психологическая служба лица, классные руководители
8.	Совместные рейды с инспектором ПДН по неблагополучным семьям.	В течение года	Социально-психологическая служба лица, Кирьянова О. П., инспектор ПДН МО МВД России «Советский»
9.	Оказание помощи обучающимся в трудоустройстве во время летнего периода.	Май-август	Социально-психологическая служба лица

4. Пропаганда ЗОЖ среди несовершеннолетних

1.	Организация и проведение классных часов по пропаганде ЗОЖ	В течение года	Социально-психологическая служба лица, классные руководители
2.	– Проведение лекций по пропаганде ЗОЖ, организация и просмотр видеороликов о вредных привычках: – Фотовыставка «Живи и радуйся. Мы за спорт!» для обучающихся 5-11 классов; – Виртуальная викторина «Курить - здоровью вредить» для обучающихся 6-11 классов; – Напиши статью для школы «Подросток и закон» для обучающихся 8-11 классы; – «Сообщи, где торгуют смертью» для обучающихся 9-11 классов; – Лекторий «Наш выбор – спорт и здоровье» (5-11 классы)	В течение года	Социально-психологическая служба лица, классные руководители

	<p>– Виртуальная викторина «Информационная безопасность!» (5-11 классы)</p> <p>– «Мужское и женское, поговорим о главном»</p> <p>– Поделись рассказом «Как я буду отдыхать!»</p> <p>– (5-11 классы)</p>		
4.	Проведение беседы с родителями обучающихся на тему: «Как выяснить, употребляет ли ваш ребёнок наркотические средства?»	Ноябрь	Социально-психологическая служба лица
5.	Разработка и распространение памяток, буклетов, листовок: «Я выбираю ЗОЖ»	Ежемесячно	Колесникова О.А., социальный педагог
6.	Оформление информационно-консультационного стенда	В течение учебного года	Колесникова О.А., социальный педагог

5. Работа с социально – незащищенной категорией детей

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Сбор информации о социально-незащищенных семьях: <ul style="list-style-type: none"> • обучающиеся из неблагополучных семей; • дети-инвалиды; • дети, находящиеся под опекой; • обучающиеся из многодетных семей. 	Сентябрь	Социально-психологическая служба лица
2.	Осуществление непрерывной социальной деятельности по семейным проблемам в неблагополучных, многодетных, опекаемых семьях.	В течение года	Социально-психологическая служба лица
3.	Организация своевременного информирования о выявленных фактах жестокого обращения с несовершеннолетними.	В течение года	Социально-психологическая служба лица, классные руководители
4.	Организация работы по реабилитации несовершеннолетнего, пострадавшего от жестокого обращения.	По мере необходимости	Социально-психологическая служба лица
5.	Организация льготного питания для детей из социально-незащищенных семей.	В течение года	Социально-психологическая служба лица, классные руководители
6.	Изучение социально-бытовых условий многодетных, неполных, неблагополучных семей. Посещение их на дому, составление	В течение года	Социально-психологическая служба лица

	актов.		
7.	Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детям из малообеспеченных и неблагополучных семей.	Май - август	Социально-психологическая служба лица, классные руководители
8.	Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение обучающихся и их родителей информацией по вопросам социальной защиты.	В течение года	Социально-психологическая служба лица

6. Работа с опекаемыми

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление и уточнение списков обучающихся.	Сентябрь	Социально-психологическая служба лица
2.	Оформление документации, обследование жилищно-бытовых условий проживания.	До 15 ноября, до 15 мая	Социально-психологическая служба лица
3.	Оказание социальной помощи детям, находящимся под опекой: – включение в списки на льготное питание 5-11 классы; – обеспечение учебниками.	В течение года	Социально-психологическая служба лица
4.	Выявление потребностей, трудностей в учебе детей, оставшихся без попечения родителей через собеседование с классными руководителями обучающихся.	В течение года	Социально-психологическая служба лица
5.	Координирование деятельности всех служб для защиты интересов детей, оставшихся без попечения родителей (УО, органы опеки и попечительства, КЦСОН, ГКУ СО УСПН).	В течение года	Социально-психологическая служба лица

7.Работа с родителями

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация и участие в родительских собраниях: – «Права. Обязанность. Ответственность» для родителей, обучающихся 1-9 классов; – «Наши ошибки в воспитании» для родителей, обучающихся 4-9 классов; – «Что делать, если в дом пришла беда», «Создание дома от алкоголя, сигарет и наркотиков» для родителей, обучающихся 5-9 классов; – «Детская агрессивность-ее причины и последствия» для родителей, обучающихся 4-9 классов; – «Детство без насилия» для родителей, обучающихся 9-11 классов; – «Подросток и наркотик» для родителей, обучающихся 8-11 классов; – «Профилактика интернет- рисков и угроз жизни детей и подростков», для родителей 1-11 классов; – «Профилактика правонарушений», для родителей 7 – 8 классов;	В течение года	Социально-психологическая служба лицея
2.	Индивидуальные беседы.	По мере необходимости	Социально-психологическая служба лицея
3.	Профилактическая работа с обучающимися и их родителями на Совете профилактики.	В течение года	Социально-психологическая служба лицея, классные руководители

8.Работа с КДН, ПДН, ГИБДД, отделом опеки и попечительства, КЦСОН, «Советской РБ»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление графика проведения лекций, бесед с обучающимися сотрудниками МО МВД России «Советский» по темам: – «Права и обязанности несовершеннолетних»; – «Личная безопасность ребенка».	Октябрь, апрель	Социально-психологическая служба лицея, Кирьянова О. П., инспектор ПДН МО МВД России «Советский»
2.	Составление графика проведения лекций, бесед с обучающимися сотрудниками ГИБДД по темам:	сентябрь	Социально-психологическая служба лицея

	<ul style="list-style-type: none"> - «Твой путь в лицей» (самый безопасный маршрут); - «Я на дороге» (с целью, воспитания навыков выполнения основных правил поведения обучающихся на улице, дороге, с целью предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма). 		
3.	Работа отряда ЮДП по профилактике правонарушений.	В течение года	Социально-психологическая служба лицея
4.	Продолжение работы по реабилитации детей, находящихся в СОП, совместно с КЦСОН, органами опеки и попечительства, КДН, постоянная связь с КДН по различным вопросам работы лицея по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся.	В течение года	Социально-психологическая служба лицея, классные руководители
5.	Проведение профилактической работы с обучающимися, склонными к совершению преступлений и правонарушений, а также находящимся в социально-опасном положении.	В течение года	Социально-психологическая служба лицея, классные руководители
6.	Проведение рейдов совместно с инспектором ПДН в семьи трудных подростков и неблагополучные семьи.	В течение года	Социально-психологическая служба лицея, Кирьянова О. П., инспектор ПДН МО МВД России «Советский»
7.	Работа с несовершеннолетними, склонными к бродяжничеству, уходам из семьи. Оказание им психологической помощи, принятие мер по оздоровлению неблагополучной обстановки.	В течение года	Социально-психологическая служба лицея, классные руководители
8.	Приглашение работников ОГИБДД на родительские собрания по вопросам ПДД, административным правонарушениям.	В течение года	Социально-психологическая служба лицея

**Перспективный план работы
педагога-психолога на 2023-2024 учебный год.**

Цель работы: создание условий для сохранения психологического здоровья всех участников образовательного процесса, создание условий для развития индивидуальности каждого ученика и обеспечение преемственности в оказании психологической помощи на всех ступенях образования по направлениям деятельности социально-психологической службы и в соответствии с требованиями Закона «Об образовании», в условиях реализации ФГОС НОО нового поколения.

Задачи психолого-педагогического сопровождения:

- раннее выявление и оказание психологической помощи детям, имеющим трудности в обучении и воспитании;
- профилактика школьной и социальной дезадаптации;
- консультативная и информационная психологическая поддержка обучающихся, родителей и педагогов;
- изучение познавательных процессов и особенностей личности обучающихся;
- создание психологически комфортных условий для развития личности каждого ребенка;
- психологический анализ социальной ситуации развития, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения, оказание своевременной психолого-педагогической поддержки;
- повышение уровня родительской компетентности, активизация роли родителей в создании оптимальных условий развития ребенка;
- формирование у обучающихся установок на здоровый образ жизни;
- организация работы с обучающимися и родителями по вопросам психологической подготовки к ГИА и ЕГЭ.

Виды работы:

- психологическая диагностика;
- коррекционно-развивающая работа;
- консультирование;
- просветительская работа;
- профилактическая работа;
- организационно-методическая работа.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Участники	Сроки
I. Психологическая диагностика			
1.	Диагностика уровня адаптации и готовности к обучению учеников 1-х классов, уровня развития УУД. Адаптация обучающихся 1-х классов.	1 классы	Сентябрь-декабрь
2.	Социально-психологическое тестирование	7-11 класс	Октябрь
3.	Диагностика предрасположенности к агрессивному поведению	7-11 классы	Ноябрь
4.	Диагностика профессиональных склонностей и интересов обучающихся	8,9 классы	Ноябрь
5.	Изучение особенностей адаптации и учебной мотивации обучающихся (комплекс методик)	5,10 классы	Декабрь

6.	Диагностика особенностей познавательной деятельности обучающихся, испытывающих затруднения в усвоении школьной программы	1-4 класс	Декабрь
7.	Диагностика в рамках психолого-педагогического сопровождения подготовки к ОГЭ и ЕГЭ	9,11 классы	Январь, май
8.	Диагностика по проблемам ЗОЖ и профилактике употребления ПАВ	8,10 классы	Февраль
9.	Исследование уровня тревожности обучающихся	7-11 классы	Март
10.	Изучение уровня школьной мотивации обучающихся	4,9 классы	Апрель
11.	Проведение диагностических исследований по выявлению уровня социализированности (методика М.И. Рожкова)	4,9 классы	Апрель
12.	Проведение диагностических исследований по выявлению уровня удовлетворённости обучающихся образованием	4,9,11 классы	Апрель
13.	Проведение диагностических исследований по выявлению уровня удовлетворённости родителей образовательным процессом	1-11 классы	Апрель-май
14.	Выявление индивидуально-личностных особенностей обучающихся, группы «риска»	5-11 классы	В течение учебного года
15.	Проведение диагностических исследований по определению готовности обучающихся к выбору профессии (методика В.Б. Успенского)	9 классы	Апрель
16.	Диагностические исследования по выявлению готовности школьников работать с информацией и информационными источниками	9,11 классы	Апрель
17.	Проведение диагностических исследований по выявлению уровня профессиональной готовности обучающихся (методика Л.Н. Кабардовой)	11 класс	Апрель
18.	Индивидуальная личностная диагностика по запросу	Педагоги, родители, учащиеся	В течение года
19.	Диагностика учащихся, состоящих на учете ПДН, ВШУ, опекаемых	1-11 классы	В течение года
20.	Диагностика направленности интересов и склонностей одаренных учащихся	1-11 классы	В течение года
II. Развивающая и коррекционная работа			
1.	Индивидуальная работа с обучающимися, имеющим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, по коррекции и развитию эмоционально-волевой и познавательной сферы	1-11 классы	В течение года (по запросам и результатам тестирования)
2.	Занятия с обучающимися на сплочение классного коллектива, преодоление трудностей в общении и повышение учебной мотивации	1-11 классы	В течение года (по запросам и результатам тестирования)
3.	Развивающие занятия с целью преодоления	1,5,10 классы	В течение года

	трудностей адаптации		
4.	Профориентационная работа «На пути выбора профессии»	9,11 классы	В течение года
5.	Консультирование обучающихся: – группы «риска», – СВО, – инвалиды, – одаренные дети.	1-11 классы	В течение года
III. Просветительская работа			
1.	Родительское собрание «Социально-психологическое тестирование».	7-11 классы	Сентябрь
2.	Родительское собрание «Адаптация перво-классников к обучению в школе».	1 классы	Октябрь
3.	Родительское собрание «Адаптация обучающихся к обучению в основной школе».	5 классы	Октябрь
4.	Родительское собрание «Культура поведения в конфликте».	6 классы	Октябрь
5.	Родительское собрание «Юношеский возраст и его особенности. Возможные «кризисы» переходного возраста».	7 классы	Октябрь
6.	Родительское собрание «Причины снижения успеваемости обучающихся и пути их устранения».	1-11 классы	Ноябрь
7.	Классный час «Стресс. Как его избежать».	5,9-11 классы	Ноябрь
8.	Классный час «Мой выбор - здоровое будущее».	7-11 классы	Сентябрь, декабрь
9.	Родительское собрание «Профилактика интернет-рисков и угроза жизни детей и подростков».	1-11 классы	Март
10.	Родительские собрания: – «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»; – «Акцентуация характера»	8-9 классы	Ноябрь-январь
11.	Родительское собрание «Как помочь ребенку в период подготовки к экзаменам».	9,11 классы	Март, апрель
12.	Тематические классные часы по вопросам психологии возраста.	5-11 классы	В течение года
13.	Классные часы по вопросам взаимоотношений в классе, общения, разрешения конфликтов.	1-11 классы	В течение года
14.	Классные часы по подготовке к ГИА, ЕГЭ	9, 11 классы	Декабрь, май
15.	Классные часы по профилактики терроризма и экстремизма, колумбайна, буллинга, ксенофобии.	2-11 классы	В течение года
16.	Родительское собрание «Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)».	Будущие перво-классники	Июнь
V. Профилактическая работа			
1.	Индивидуальная работа с семьями находящимися в социально-опасном положении и	1-11 классы	В течение года

	обучающимися группы «риска»		
2.	Организация индивидуальных и групповых психологических консультаций при подготовке к региональным мониторингам	4,9,11 классы	В течение года
3.	Индивидуальное консультирование обучающихся и родителей по запросу	1-11 классы	В течение года
4.	Консультирование педагогов и родителей по вопросам обучения, воспитания и развития детей	Педагоги, родители	В течение года
5.	Индивидуальное консультирование семей с опекаемыми детьми по запросу	Законные представители	В течение года
6.	Неделя психологии	1-11 классы	Октябрь, апрель
VI. Организационно-методическая работа			
1.	Ведение отчётной документации по работе педагога-психолога		В течение года
2.	Подбор материалов для просвещения педагогов, обучающихся, родителей, проведения коррекционно-развивающей работы, разработка развивающих программ и занятий		В течение года
VI. Предупреждение подростковых суицидов			
1.	Мониторинг на выявление обучающихся, потенциально склонных к совершению суицидов, контроль эмоционального состояния обучающихся	7-11 классы	В течение года
2.	Взаимодействие с инспектором ПДН МО МВД России «Советский», врачом-психиатром Энгельской психиатрической больницы	5-11 классы	В течение года
3.	Обмен информацией с заинтересованными органами и учреждениями системы профилактики, территориальными органами МВД России о подростках, находящихся в трудной жизненной ситуации, имеющих конфликтные ситуации в семье		В течение года
4.	Заседания специалистов службы медиации с участниками школьных конфликтов	1-11 классы	В течение года
5.	Классные часы с обучающимися по формированию позитивных жизненных установок	5-11 классы	В течение года
6.	Индивидуальное консультирование по запросам учащихся и родителей	1-11 классы	В течение года
7.	Информирование всех участников образовательного процесса о работе телефона доверия	1-11 классы	Сентябрь, май
8.	Классные часы и психологические тренинги на формирование стрессоустойчивости для обучающихся в период подготовки к экзамена	9, 11 классы	Ноябрь-май
Работа с одаренными детьми			

1.	Диагностика профессиональных склонностей и интересов обучающихся	8,9 классы	Ноябрь
2.	Выявление интересов и способностей обучающихся	1-11 классы	В течение года
3.	Индивидуальные консультации для детей перед выступлением на конференциях, участием в олимпиадах	5-11 классы	В течение года
4.	Индивидуальные консультации с классными руководителями.	1-11 классы	В течение года
5.	Изучение уровня школьной мотивации обучающихся	4,5,9,10 классы	Декабрь, апрель
6.	Организация участия обучающихся в конкурсах социально-психологической направленности и социально-значимых акциях	1-11 классы	В течение года
Работа с детьми участников СВО			
1.	Мониторинг эмоционального состояния ребенка	1-11 классы	В течение года
2.	Психологическое консультирование обучающихся	1-11 классы	В течение года
3.	Индивидуальное сопровождение по необходимости	1-11 классы	В течение года